پروف ریڈنگ کی اَغلاط، اَسباب اور اَغلاط سے بچنے کے طریقوں اور دیگر مفید معلومات پر مشتمل مصنفین، مؤلفین، محررین، کاتبین، رائٹرز، پبلشرز، مکتبوں اور دیگر طباعتی اِداروں کے لیے ایک رہنما تحریر بنام

پُروف رِیڈنگ کی اَغلاط

اَسباب اور بچنے کے طریقے

مصنف

ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی عفی عنہ

پروف ریڈنگ کی اَغلاط، اَسباب اور اَغلاط سے بچنے کے طریقوں پر مشتمل مصنفین، مؤلفین، محررین، کاتبین، رائٹرز، پبلشرز، مکتبوں اور دیگر طباعتی اِداروں کے لیے ایک رہنما تحریر بنام

پُروف رِیڈنگ کی اَغلاط

اَسباب اور بچنے کے طریقے

مصنف

ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی عفی عنہ

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ
اَمَّا بَعْدُ! فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

نام کتاب : پُروف ریڈنگ کی اَغلاط، اَسباب اور بچنے کے طریقے

مصنف : ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی عفی عنہ

کل صفحات : 174(A5)

اشاعت : اگست 2022 بمطابق محرم الحرام 1444 ہجری

ناشر : دارالتحریر کراچی پاکستان

فہرست

اِنْتِسَاب 11

پیش لفظ 12

”تحریر سے میری دوستی بہت پرانی ہے“ 12

اِظہارِ تَشَکُّر 28

تقریظ 30

تاثرات 32

پروف ریڈنگ کی بنیادی و مُفید معلومات 33

پروف ریڈنگ کسے کہتے ہیں؟ 33

پروف ریڈنگ کی ضرورت واَہمیت: 33

پروف ریڈنگ ہونے کے فوائد یا نہ ہونے کے نقصانات 35

پروف ریڈنگ کے 23 فوائد: 35

پروف ریڈنگ نہ ہونے کے 16 نقصانات: 37

پروف ریڈنگ کی تین مختلف اَقسام 39

Basic پروف ریڈنگ اور اُس کے مختلف اُمور: 39

Advanced پروف ریڈنگ اور اُس کے مختلف اُمور: 39

Final پروف ریڈنگ اور اُس کے مختلف اُمور: 40

پروف ریڈر کی چار اَقسام اور صلاحیتیں 41

(1) Basic پروف ریڈر اور اُس کی 13 صلاحیتیں: 41

(2) Advanced پروف ریڈر اور اُس کی 29 صلاحیتیں: 42

(3) Final پروف ریڈر اور اُس کی 42 صلاحیتیں: 43

(4) Expert پروف ریڈر اور اُس کی 54 صلاحیتیں: 44

بہترین پروف ریڈر بننے کے 20 طریقے و مُعاوِن اُمور: 45

پروف ریڈنگ کے پانچ مختلف اَسَالیب 49
(1)پروف ریڈنگ میں ہر فرد کا اپنا اُسلُوب: 49
(2)پروف ریڈنگ کروانے والے کا اُسلُوب: 49
(3)پروف ریڈنگ کرنے والے کا اُسلُوب: 50
(4)ہر اِدارے کا اپنا پروف ریڈنگ اُسلُوب: 50
(5)ہر کتاب کا اپنا اُسلُوب: 51
صورتاً پروف ریڈنگ کی 9 مختلف اَقسام 53
(1)کمپیوٹر فائل میں پروف ریڈنگ: 53
(2)پرنٹ آوٹ پر پروف ریڈنگ: 53
(3)PDF فائل میں پروف ریڈنگ: 54
(4)قرآن یا قرآنی آیات والی کتب کی پروف ریڈنگ: 54
(5)کتبِ حدیث کی پروف ریڈنگ: 55
(6)کتبِ فقہ کی پروف ریڈنگ: 55
(7)کتب ناولز و ڈائجسٹ کی پروف ریڈنگ: 55
(8)اَخبارات کی پروف ریڈنگ: 56
(9)مطبوعہ کتب کی پروف ریڈنگ: 56
کتاب کی پروف ریڈنگ کے 12 ممکنہ مرحلے 57
(1)کمپوزنگ یا کتابت کے بعد پروف ریڈنگ: 57
(2)جمع مواد کے بعد پروف ریڈنگ: 57
(3)مواد کو مرتب کرنے کے بعد پروف ریڈنگ: 57
(4)دورانِ تخریج پروف ریڈنگ: 58
(5)عبارات کے تقابل کے وقت پروف ریڈنگ: 58
(6) تصحیحِ اَغلاط کے بعد پروف ریڈنگ: 58

(7)کسی بھی قسم کی تفتیش کے دوران پروف ریڈنگ: 58
(8)اَغلاطِ تفتیش کی تصحیح کے بعد پروف ریڈنگ: 59
(9)فائنل فارمیشن یا ایڈیٹنگ کے بعد پروف ریڈنگ: 59
(10)کورل ڈیزائننگ کے بعد پروف ریڈنگ: 59
(11)پیسٹنگ کے بعد ڈمی پر پروف ریڈنگ: 59
(12)طباعت کے بعد پروف ریڈنگ: 60
پروف ریڈنگ میں شامل مختلف اُمُور 61
مُرَوَّجَہ پروف ریڈنگ میں شامل سات مختلف اُمُور: 61
المدینۃ العلمیۃ میں کتب کا تحریری معیار: 61
المدینۃ العلمیۃ میں کتاب سے متعلق 36 اَقسام کے اُصول وضوابط: 62
المدینۃ العلمیۃ میں پروف ریڈنگ کے 46 اُمُور: 64
محررین، مصنفین، مؤلفین، اِشاعتی وپبلشنگ اِداروں کو دعوتِ خیر: 67
پروف ریڈنگ کی غلطی اور اُس کی 15 اَقسام 69
پروف ریڈنگ کی غلطی کسے کہتے ہیں؟ 69
پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی 15 اَقسام: 69
(1)فی نفسہٖ لفظ کی غلطی: 69
(2)اِضافی لفظ کی غلطی: 70
(3)لفظ کی کمی کی غلطی: 70
(4)ترتیبِ اَلفاظ کی غلطی: 71
(5)اَلفاظ ٹوٹنے کی غلطی: 71
(6)اَلفاظ مِل جانے کی غلطی: 72
(7)لفظی اِملا کی غلطی: 72
(8)تلفظ کی غلطی: 73

(9)اِعراب کی غلطی: 73
(10)تذکیر و تانیث کی غلطی: 74
(11)واحد جمع کی غلطی: 74
(12)اِضافت کی غلطی: 75
(13)مفہوم کی غلطی: 76
(14)ربطیہ یا اِضافت والے لفظوں کی غلطی: 76
(15)اَوقاف و رُموز کی غلطی: 77
پروف ریڈنگ کی علامات/نشانات 79
غلطیوں کی نشاندہی کے تین معروف طریقے: 79
بہتر طریقہ کون سا ہے؟ 79
پروف ریڈنگ کی 42 علامات و نشانات کا چارٹ: 80
پروف ریڈنگ کی اَغلاط کہاں نہیں۔۔۔؟؟؟ 84
پروف ریڈنگ کی اَغلاط والے 38 مختلف مقامات: 84
(1)دِینی کتب و رسائل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 84
(2)عربی کتب میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 85
(3)دُنیوی کتب و رسائل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 87
(4)مضامین و Articles میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 87
(5)اَخبارات میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 88
(6)پینا فلیکس یا سائن بورڈز میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 89
(7)شادی کارڈز میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 90
(8)نکاح نامے میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 91
(9)SMS میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 92
(10)WhatsApp میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 92

(11)WhatsApp Status میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 93
(12)WhatsApp Sticker میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 94
(13)Facebook Posts میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 95
(14)دِینی پوسٹوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 96
(15)YouTube کے Thumbnail میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 97
(16)YouTube ویڈیو ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 97
(17)YouTube ویڈیوز کے Comments میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 98
(18)ویب سائٹس کے Content میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 99
(19)News ویب سائٹس میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 101
(20)کتاب کے ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 102
(21)کتاب کے پشتے میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 103
(22)کتاب کے بیک ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 104
(23)کتاب کے Header Footer میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 105
(24)Headings میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 106
(25)دُنیوی اَشعار میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 106
(26)دِینی اَشعار میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 107
(27)فارمیشن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 108
(28)محافل کے اِشتہارات میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 109
(29)ہوٹلوں کے اندر لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 110
(30)ہوٹلوں کے Menus یا Rate Lists میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 111
(31)بروشرز، بینرز، سٹینڈی میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 112
(32)تعلیمی Documents میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 112
(33)سرکاری Documents میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 113

(34)گاڑیوں کے پیچھے لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 114
(35)بَسوں کے اندر لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 115
(36)سڑکوں یاڈرائیونگ سے متعلقہ تنبیہات میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 116
(37)مساجد کی شرائط وضوابط میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 117
(38)مختلفSoftware'sمیں پروف ریڈنگ کی اَغلاط: 117
پروف ریڈنگ کی اَغلاط کے 48اَسباب وبچنے کے طریقے 119
(1)پروف ریڈنگ نہ کرنا یانہ کروانا: 120
(2)جلد بازی: 121
(3)کمپوزنگ میں غلطیوں کی بھرمار: 122
(4)کمپوزنگ یاپیسٹنگ پر اِعتماد کرلینا: 123
(5)آڈیوریکارڈنگ کاخراب ہونا: 124
(6)اصل مسودے کاخراب ہونا: 124
(7)بحث مباحثہ، مناظرہ، تکرار: 125
(8)تصحیح کومؤخر کردینا: 126
(9)ضمناًپروف ریڈنگ کرنا: 127
(10)پروف ریڈنگ کے اُمور میں کمی: 128
(11)پروف ریڈنگ سے متعلق گائیڈ کی کمی: 129
(12)جمعِ مواد وترتیبِ مواد میں بےاِحتیاطی: 130
(13)منقولہ مواد کی پروف ریڈنگ پر اِعتماد کرنا: 131
(14)بار بارMaterمیں تبدیلی یااِضافہ: 131
(15)کورل ڈرافائلوں میں تبدیلی: 132
(16)پروف ریڈر کی زبان کی کمزوری: 133
(17)عامی گفتگو کرنا: 134

(18)جرنل نالج کی کمی: 135
(19)وُسعتِ مطالعہ کی کمی: 137
(20)اِصطلاحات کی کمزوری: 138
(21) محاوروں وضرب الاَمثال سے لاعلمی یا کم علمی: 139
(22)پروف ریڈر کی عدم دستیابی: 140
(23)پروف ریڈر ہونے کی خوش فہمی: 141
(24)پروف ریڈر کا غیر تربیت یافتہ ہونا: 142
(25)پروف ریڈر کی ناتجربہ کاری: 143
(26)پروف ریڈنگ میں عدمِ توجہ: 144
(27)اِصلاح کو نظر اَنداز کردینا: 145
(28)فریش وقت کا تعین نہ کرنا: 147
(29)نیند کی کمی: 147
(30)شدید تھکاوٹ: 148
(31)دماغی یا ذہنی ٹینشن: 149
(32)ماحول سازگار نہ ہونا: 150
(33)خوف لاحق ہونا: 152
(34)ایک ساتھ ساری پروف ریڈنگ کا بوجھ: 153
(35)پروف ریڈر کے مزاج کا خیال نہ رکھنا: 155
(36)مختلف مراحل کی فائلوں کی Mixing: 156
(37)مختلف مراحل کے پرنٹ آؤٹ کا Mix ہوجانا: 158
(38)غلطیوں کی نشاندہی میں بے اِحتیاطی: 159
(39)Mis Management اِنتظامی کمزوری: 161
(40)مختلف اَفراد سے پروف ریڈنگ کروانا: 162

(41)ایک ہی فرد کو سارے کام سونپ دینا: 163
(42) تصحیح کرتے وقت اَغلاط رہ جانا: 165
(43) تصحیح کے بعد تصحیح شدہ اَغلاط کو Recheck نہ کرنا: 166
(44)مسودے پر پروف ریڈنگ کرنا: 166
(45)PDF،Word یا Corel فائلوں پر پروف ریڈنگ کرنا: 167
(46)کمپیوٹر سسٹم کی خرابی: 169
(47)کورل ڈیزائننگ وپیسٹنگ وکریکشن میں مسائل: 170
(48)حسد، بغض، کینہ، نفرت اور دشمنی: 172

اِنْتِسَاب

میں اپنی اِس مختصر اور انوکھی تصنیف کو درج ذیل تمام اَفراد کے نام کرتا ہوں۔

- اپنے والدِ گرامی محترم المقام محمد نواز صابر القادری عطاری سلمہ الغنی کے نام جن کی تربیت نے زندگی کے ہر موڑ پر رہنمائی کی، جن کی محبت، شفقت، دِلجوئی اور دُعاؤں نے مجھے لکھنے کے قابل بنایا۔
- اپنی والدۂ محترمہ مرحومہ سلطان بی بی کے نام جن کے شفقت بھرے اَلفاظ تمام غم دور کر دیتے، مایوسی کو ختم کر دیتے، ایک نئی امید جگا دیتے اور پھر سے چلنے کے قابل ہو جاتا، جن کی ذات اور اَداؤں کے تصور سے آج بھی آنکھیں نم ہو جاتی ہیں، اللہ پاک اُن کو جنت الفردوس میں اعلیٰ مقام عطا فرمائے۔ آمین
- اپنے پیر و مرشد امیر اہلسنت حضرت علامہ و مولانا ابوبلال محمد الیاس عطار قادری رضوی ضیائی دامت بَرَکاتُہُمُ العالیہ کے نام جن کی وجہ سے اِیمان کی سلامتی نصیب ہوئی، عمل کا جذبہ نصیب ہوا، جن کی تربیت نے ہمیشہ مثبت سوچ پر قائم رکھا۔
- **المدینۃ العلمیۃ** کے نگران حاجی ابو ماجد محمد شاہد عطاری مدنی مدظلہ کے نام جنہوں نے اِس کتاب کا مسجدِ نبوی شریف میں بیٹھ کر گنبدِ خضرا کے سامنے مطالعہ کیا جو میرے اور اِس کتاب دونوں کے لیے شرف کا باعث ہے۔

اللہ پاک مذکورہ تمام ہستیوں کو دُنیا و آخرت کی بھلائیاں عطا فرمائے۔ آمین

ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی عفی عنہ

بسم اللہ الرحمن الرحیم

پیش لفظ

"تحریر سے میری دوستی بہت پرانی ہے"

میری زندگی کے کئی اَدوار ایسے ہیں جن میں تحریر سے میرا بہت دوستانہ تعلق رہا ہے۔ جب سے میں نے ہوش سنبھالا، اپنے گھر میں علمائے اہلسنت کی کتب پر مشتمل ایک چھوٹی سی لائبریری دیکھی جو میرے والدِ گرامی محمد نواز صابر القادری عطاری سلمہ الغنی نے قائم فرمائی تھی۔ والد گرامی اگرچہ باقاعدہ عالمِ دِین نہیں ہیں لیکن علم و علما دوست ہیں، دِینی کتب کا مطالعہ کرنا، علمائے اہلسنت کے بیانات سننا آپ کا محبوب مشغلہ ہے، اِنھی بیانات سننے کے ذوق میں دعوتِ اسلامی کے اَوائل میں امیرِ اہلسنت بانی دعوتِ اِسلامی حضرت علامہ مولانا ابوبلال محمد الیاس عطار قادری رضوی دامت برکاتہم العالیہ کا بھی کافی قُرب نصیب ہوا۔ ہمارے گھر میں بڑے وجید علمائے اہلسنت کے قدیم آڈیو بیانات کا کیسٹوں کی صورت میں ایک خزانہ موجود تھا۔ والد صاحب نہ صِرف کتب کے مطالعہ و علمائے اہلسنت کے بیانات سننے کا ہر وقت ذہن دیتے بلکہ عملی طور پر بھی مُعاوَنت فرماتے رہتے، جو بھی نئی کتاب آتی پہلے اُس کا کچھ حصہ خود پڑھ کر سناتے اور پھر ہمیں پڑھنے کے لیے دے دیتے، اِسی طرح جو بھی نیا بیان آتا، ٹیپ ریکارڈر میں لگا کر باقاعدہ اُسے سننے سنانے کا اہتمام فرماتے۔ اللہ پاک میری والدہ کی مغفرت فرمائے، اُن کو جنت الفردوس میں اعلیٰ مقام عطا فرمائے اور میرے والد صاحب کو صحت و تندرستی و عافیت والی لمبی زندگی عطا فرمائے، اُن کا سایہ ہم پر دراز رکھے۔ آمین

1988 تا 1994 اسکول لائف میں والدِ گرامی نے ہماری تحریری صلاحیتوں پر خصوصی توجہ دی، ہم نے کبھی باہر سے ٹیوشن نہیں لی، والدِ گرامی گھر میں خود ہی پڑھاتے، اسکول کا کام یا

Home Work کرواتے ہوئے مختلف اَلفاظ کا تلفظ درست کرواتے، جملوں کی ترتیب ٹھیک کرواتے، اردو خوشخطی ودرست تلفظ کے لیے روزانہ (زمانہ قدیم میں اسکولوں میں رائج) تختیاں کم از کم دو بار لکھواتے جو والدہ ماجدہ کو چیک کروانی ہوتیں۔ بڑے بھائی عموماً جلدی جلدی تختی مکمل کرکے والدہ کو دِکھا دیتے اور میں تھوڑا سُستی کا مظاہرہ کرتا جس پر والد صاحب کی طرف سے تادیبی کاروائی کا بھی سامنا کرنا پڑتا۔ لیکن بہت محنت کے ساتھ کافی عرصے تک یہ تختیاں لکھتے رہے اور تحریر میں نکھار پیدا ہوتا رہا۔ والدِ گرامی کی تحریر ترتیب و تصحیح، اِملاوخوشخطی کے اِعتبار سے بہت ہی زبردست تھی، لیکن ایک دِن والد گرامی نے مجھ سے فرمایا:

"بیٹے اعجاز! آج آپ نے مجھ سے بھی زیادہ خوبصورت لکھا ہے۔ آج کے بعد آپ کی مرضی ہے تختی لکھنا چاہیں تو لکھیں، نہ لکھنا چاہیں تو میری طرف سے کوئی سختی نہیں۔"

لیکن والد صاحب کی اِس زبردست حوصلہ اَفزائی کے بعد بھی میں اپنی مرضی سے کچھ عرصہ تختی لکھتا رہا، پھر کاپیوں اور رجسٹروں وغیرہ میں مختلف جملے بنا بنا کر لکھتا، اُن کی ڈیزائننگ کیا کرتا، بلکہ ناسمجھی کی وجہ سے گھر کی دیواروں پر بھی لکھتا، ریتلی زمین پر لکھتا، مختلف اَلفاظ کی پریکٹس کا تو ایسا بھوت سوار ہوا کہ مختلف جگہوں پر بیٹھا بیٹھا فضاؤں میں بھی لکھنا شروع کردیتا اور یہ عادت تو غالباً ابھی تک موجود ہے جو میرے بعض قریبی دوستوں نے نوٹ بھی کی ہوگی۔ اسکول میں کلاس کے حاضری رجسٹر کا نام اور بسا اَوقات طلبہ کے نام بھی ٹیچر مجھ سے لکھواتے، اچھی اور مرتب شدہ رائٹنگ والی درخواست کو ٹیچر جلدی قبول کرلیتے، اِسی وجہ سے بعض طلبہ اپنی لیٹ منٹ یا چھٹی کی درخواست بھی مجھ سے لکھواتے، لیکن جلد ہی راز فاش ہونے پر پابندی لگادی گئی۔

اسکول لائف میں ہمیں گھر سے جیب خرچ فقط "آٹھ آنے" ملتے تھے جس سے کچھ

کھانے پینے کی چیزیں خرید لیتا اور شاید پانچ یا دس پیسے کی ٹارزن کی کہانیاں ملتیں، ایک دو وہ بھی خرید لیتا اور پڑھتا، جو اَلفاظ سمجھ نہ آتے والد صاحب سے رہنمائی لیتا، بسا اَوقات والدِ گرامی غلطیوں کی بھی نشاندہی کرتے کہ یہ لفظ غلط لکھا ہے، درست لفظ یوں ہے۔ وغیرہ

1994 تا 1996 میں دورانِ حفظ و ناظرہ مدرسۃ المدینہ کی لائف میں بھی ناظم صاحب کی طرف سے مجھے مختلف اِصلاحی عبارتیں لکھنے، مرتب کرنے اور اُن کی پروف ریڈنگ وغیرہ کرنے کا حکم ملتا تھا، ناظم صاحب مدرسہ کی اندرونی دیواروں پر طلبہ و اساتذہ کے لیے اِصلاحی جملے لکھواتے، اُن میں سے ایک جملہ مجھے آج بھی یاد ہے جو میں نے ناظم صاحب کے اُس کمرے کی بیرونی دیوار پر اپنے ہاتھ سے لکھا تھا جس کی طرف منہ کرکے صبح دعائے مدینہ کی جاتی تھی، وہ جملہ یہ تھا:

"فرمانِ امام غزالی رحمۃ اللہ علیہ: "بچے کو بار بار ڈانٹنے اور جھڑکنے سے بچہ نڈر اور بے باک ہو جاتا ہے۔"

ہمارے درجے کے ایک قاری صاحب تھے، میں چونکہ اپنے مدرسے کا ایک سینئر نعت خوان بھی تھا، اِسی لیے ہر جمعرات کو اِجتماع میں مجھ سے خصوصی نعت سنتے، بسا اَوقات کلاس کا سبق وغیرہ ختم کرنے کے بعد بھی نعت کی فرمائش کرتے، وہ میری تحریر، اُس میں جملوں کے ربط اور اُس کی خوبصورتی سے بہت متاثر تھے، وہ ایک رہائشی جامعہ کے ناظم بھی تھے، مخیر حضرات کو اُس جامعہ کے راشن کے لیے تمام خطوط (وقفے میں یا چھٹی کے بعد) مجھ سے ہی لکھواتے، اُن کی فہرستیں بنواتے، بلکہ بسا اَوقات اپنے خطوط بھی مجھ سے لکھواتے، حتیٰ کہ جامعہ کی طرف سے جاری کردہ مختلف چیک بھی مجھ سے لکھواتے۔ مجھے معلوم نہیں کہ ابھی وہ حیات ہیں یا نہیں، اللہ پاک کی اُن پر کروڑوں رحمتیں نازل ہوں۔ آمین

دورۂ طالب علمی میں سسپنس، جاسوسی اور تاریخی کئی طرح کے ڈائجسٹ پڑھنے کا بھی سلسلہ رہا، دورانِ مطالعہ مختلف عبارتوں پر غوروفکر کرنا میری عادت تھی، جملوں کے ربط بھی دیکھتا، بسااَوقات پروف ریڈنگ کی غلطیاں بھی نظر آتیں۔ مختلف اَخبارات کا مطالعہ کرنا، اُن کی سرخیوں پر غور کرنا، اُن کی غلطیاں پکڑنا میرا مشغلہ تھا، بعض اَخبارات میں کسی مخصوص کالم نگار کے مختلف کالمز یومیہ چھپتے تھے اُن کا بھی شوق سے مطالعہ کرتا تھا، بلکہ بعض کالَم نگاروں کی تصاویر بھی اُن کے ساتھ چھپتی تھیں توSketchیعنی پینسل وغیرہ کے ذریعے تصاویر بنانے کا کچھ فن بھی سیکھ لیا، لیکن والدِ گرامی نے اِس طرح تصاویر بنانے کی حُرمت کی طرف توجہ دلائی تو فوراًترک کردیا۔ البتہ مختلف کتب اور بالخصوص ڈائجسٹ پڑھ کر کوئی ناول لکھنے کا ذہن بنا اور کچھ صفحات لکھ بھی لیے لیکن غالباًوالدِ گرامی نے اِس طرف بھی توجہ دلائی کہ **"بیٹا عموماً یہ ناولز جھوٹی کہانیوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔"** اِسی لیے اُس ناول کا لکھنا بھی ترک کردیا کیونکہ وہ بھی ایک فرضی ناول ہی تھا، لیکن اُس سے تحریر اور متعلقہ کئی معاملات کا کافی تجربہ ہوا۔

پھر 1998 تا 2000 میں جامعۃ المدینہ کی لائف میں اولیٰ، ثانیہ وغیرہ سے ہی گردانیں لکھتے، بسااَوقات اُستاد صاحب ایک ہی گردان کو پچاس پچاس بار لکھنے کا فرماتے، الحمدللہ اُس وقت بھی نہایت ہی خوبصورتی کے ساتھ بغیر غلطی کے لکھتا، عموماًVery Good یاسٹار وغیرہ ملتا بلکہ بعض اَساتذہ تو میرے گردانوں والے رجسٹر کو دیکھ کر بہت خوش ہوتے اور پوری کلاس میں مختلف طلبہ کو دکھاتے اور فرماتے: "دیکھو گردانیں اِس طرح لکھی جاتی ہیں۔" میں نہ صِرف اُردو عربی بلکہ انگریزی بھی بہت اچھی لکھتا تھا، والدِ گرامی سے تو فقط اردو سیکھی تھی لیکن اُن کی بہترین تربیت وفیض سے عربی اور انگریزی تحریر بھی اچھی سیکھ لی۔

جامعۃ المدینہ میں جب امتحانات کا زمانہ آتا ہے تو لائق طلبہ مختلف مضامین کے تحریری

نوٹس بناتے ہیں، پھر دیگر طالب علم اُن نوٹس کی فوٹو سٹیٹ کر کے اُس مضمون کے اِمتحان کی تیاری کرتے ہیں، الحمدللہ میں نے بھی دورۂ طالب علمی میں کئی مضامین کے نوٹس بنائے بلکہ ایسے مضامین کے نوٹس بنائے جو عموماً طلبہ نہیں بناتے تھے۔ علمِ منطق کی کتاب قطبی کے میں نے جو نوٹس بنائے تھے جو کافی مقبول ہوئے اور سالہاسال تک چلتے رہے، اُن نوٹس پر میرا لکھا ہوا ایک جملہ بصورتِ نوٹ شاید آج بھی میرے کئی کلاس فیلوز کو ضرور یاد ہو گا، بالخصوص میرے نہایت ہی قابلِ اِحترام، والد جیسی شفقت فرمانے والے، بہت ہی مہربان و قلبی دوست، مُترجمِ کتبِ کثیرہ، زبردست محقق، مؤلف ومصنفِ کتبِ کثیرہ، امام وخطیب، حضرت علامہ ومولانا **محمد آصف اقبال صاحب** دام ظلہ جب کبھی دورِ طالب علمی کو یاد کرتے ہیں تو میرے اُن نوٹس پر لکھا ہوا وہ جملہ ضرور یاد کرتے ہیں، غالباً اُنہیں وہ جملہ بہت پسند آیا تھا کیونکہ اُن بہترین نوٹس پر وہ عاجزی بھرا جملہ خوبصورت چہرے پر اُس مصنوعی تل کی مانند تھا جو نظرِ بد سے بچنے یا بچانے کے لیے لگایا جاتا ہے، وہ جملہ یہ تھا:

"نوٹ: قطبی کے اِن نوٹس میں 100 فیصد غلطی کا اِمکان ہے۔ اِعجاز عطاری"

میرے والدِ گرامی نے اِس حوالے سے ہماری بھرپور تربیت فرمائی کہ اِمتحان کی تیاری کیسے کی جاتی ہے، جب کمرۂ امتحان میں جاتے ہیں تو اپنا Confidence کیسے بحال رکھتے ہیں، سوالات کو پڑھ کر اُن کے جوابات دینے میں کیا ترتیب رکھی جاتی ہے، ٹائم کے اندر اندر پیپر کیسے مکمل کیا جاتا ہے، جوابی کاپی میں مختلف ہیڈ نگز کا استعمال اور اُن کے تحت مواد کو کیسے مرتب کیا جاتا ہے وغیرہ وغیرہ۔ اُن کی اِسی تربیت کا نتیجہ تھا کہ میں نے جامعۃ المدینہ اور تنظیم المدارس اہلسنت بورڈ کے پیپر نہایت ہی اَحسن اَنداز میں دیے، مختلف ہیڈ نگز لگاتا، اُن کے تحت مواد کو بہترین اَنداز میں مرتب کر کے بہت خوشخط لکھتا، تنظیم المدارس اہلسنت کے

ممتحن میرا پیپر اور اُس کی تحریری خوبصورتی دیکھ کر بسااوقات میرے پاس ہی بیٹھ جاتے، اللہ پاک کا شکر ہے کہ نقل مارنے کا شروع سے ہی ذہن نہ تھا اِسی لیے ممتحن کے ساتھ بیٹھنے سے ٹینشن بھی نہیں ہوتی تھی، بلکہ وہ شاباشی ہی دیتے تھے۔ اگرچہ میری کلاس میں نہایت ہی ذہین وفطین وپوزیشن ہولڈر طلبہ تھے لیکن بفضلہٖ تعالیٰ سن 2004 بمطابق 1424 ہجری الشہادۃ الثانویہ الخاصہ میں پورے پاکستان میں دوسری پوزیشن حاصل کی۔

میری کئی قریبی دوست میری تحریری صلاحیتوں سے بخوبی واقف تھے، وہ جب بھی کوئی نئی کتاب لیتے تو اُس پر مجھ سے ہی خوبصورت اَنداز میں اپنا نام لکھوایا کرتے، ویسے تو میں مختلف اَنداز میں نام لکھتا تھا لیکن گول دائرے میں خطِ ثلث یا خطِ نستعلیق میں نام لکھوانا زیادہ پسند کرتے تھے، ہوسکتا ہے ابھی بھی کسی کلاس فیلو کے پاس میرے ہاتھ کا لکھا ہوا نام یا کتاب موجود ہو۔ اللہ پاک سب کو جزائے خیر عطا فرمائے۔ آمین

مجھے خوبصورت تحریر یعنی خطاطی کا بہت شوق تھا، جامعۃ المدینہ گلستان جوہر کے قریب اَفنان آرکیڈ کے نام سے ایک اَپارٹمنٹ تھا، اُن میں ایک بزرگ رہتے تھے جو بہت ہی زبردست قسم کے خطاط تھے، ایک بار اُن کے گھر میں جانا ہوا، اِسلامی بھائیوں کے تعارف میں جب میرا تعارف ہوا تو بعض اِسلامی بھائیوں نے میری خوبصورت تحریر کا بھی ذِکر کردیا، اپنی فیلڈ کا سن کر بہت خوش ہوئے اور پھر اُس Topic پر کافی گفتگو کی، اُنہوں نے اپنے فن پاروں کا ایک رجسٹر بنایا ہوا تھا وہ لاکر ہمیں دکھایا، نہایت ہی اعلیٰ قسم کی خطاطی تھی، اُسے دیکھ کر میں نے بھی اُس جیسا رجسٹر بنانے کا اِرادہ کرلیا، بعد اَزاں بڑی محنت کرکے ایک رجسٹر تیار کیا جس میں خطاطی کے کئی نمونے مختلف اَنداز میں موجود تھے، غالباً مجھے کئی لوگوں نے اُس رجسٹر کے بدلے بھاری رقم کی بھی پیشکش کی تھی، جامعۃ المدینہ کے دور میں شاید مجھے گھر سے 4 یا 8 روپے

کرایہ ملتا تھا، میں جامعۃ المدینہ پیدل جاتا اور اُن پیسوں کو جمع کر کے کتابیں خرید لیتا، پیسوں کی اِس شدید قلت کے باوجود میں نے وہ رجسٹر کبھی نہ بیچا، البتہ مختلف لوگ اُسے دیکھنے کے لیے مجھ سے لے جاتے، پھر واپس کر دیتے لیکن:

"ایک دن وہ رجسٹر ایسا گیا کہ دوبارہ واپس نہ آیا۔"

دورۂ حدیث میں اپنی ذاتی بخاری شریف کے اندر میں نے کچھ خالی صفحات شامل کر لیے، استاد صاحب کوئی حدیثِ پاک پڑھاتے، اُس کی شرح فرماتے تو اُس شرح میں عقائد و مسائل و معمولاتِ اہلسنت سے متعلق جو دلائل یا دیگر مُفید نکات ہوتے اُن سب کو ابتدائی صفحات پر بہترین اَنداز میں فہرست والے اَنداز میں مرتب کر کے لکھ لیتا، کتاب کا صفحہ نمبر، حدیثِ پاک یا اُس کی مخصوص عبارت یا متعلقہ حاشیہ، مسئلہ، فائدہ، نکتہ وغیرہ جو بھی تفصیل ہوتی سب اِس طرح لکھ لیتا کہ بعد میں فقط ایک نظر ڈالنے سے ہی پوری بات سمجھ میں آجاتی، اُستاد صاحب کی طرف سے ایسا کوئی حکم نہ تھا، یہ میرا اپنا ذاتی آئیڈیا تھا جو کلاس کے کئی دوستوں کو بہت خوب لگا اور انہوں نے بھی اپنی اپنی ذاتی بخاری شریف میں اِضافی صفحات لگا لیے، وہ ایک ایک کر کے مجھ سے بخاری شریف لے جاتے، اپنی ذاتی بخاری شریف میں اُن نکات کو نوٹ کرتے اور پھر مجھے واپس لوٹا دیتے، یوں آنا جانا لگا رہتا اور مجھے بھی یاد نہ رہتا کہ میری بخاری شریف اب کہاں اور کس کے پاس ہے؟ جب کوئی لا کر دیتا تو معلوم ہوتا کہ فلاں کے پاس تھی، لیکن:

"ایک دن وہ بخاری شریف بھی ایسی گئی کہ دوبارہ واپس نہ آئی۔"

میری خطاطی والا وہ رجسٹر اور نوٹس والی بخاری شریف اُن دونوں کے گم ہونے کا افسوس تو بڑا ہوا کیونکہ اُن میں میری ذاتی اور تحریری محنت تھی لیکن اللہ کی رضا کے لیے وہ جن کے پاس بھی (خطأً یا عمداً) تھیں میں نے اُنہیں معاف کر دیا۔ اللہ پاک ہدایت عطا فرمائے۔ آمین

بچپن سے لے کر جامعۃ المدینہ کی لائف تک آپ نے میری زندگی کے مختلف اَدوار کی چند جھلکیاں ملاحظہ کیں، ہر دور میں کہیں نہ کہیں میرا تحریر اور اُس کے لوازمات سے سرسری یا گہرا تعلق رہا ہے، یوں میں بلاجھجک کہہ سکتا ہوں کہ:

"تحریر سے میری دوستی بہت پرانی ہے۔"

عام طور پر کلاس کے لائق طلبہ آگے بیٹھتے ہیں اور نالائق یا کمزور پیچھے، بعض لائق طلبہ کا ایک مزاج یہ بھی ہوتا ہے کہ وہ نالائق طلبہ کو کوئی خاص لفٹ نہیں کرواتے، اپنی پڑھائی میں ہی مگن رہتے ہیں، لیکن بقول میرے بعض کلاس فیلوز کے کہ میں لائق طالب علم ہونے کے باوجود پیچھے بیٹھتا تھا، اُستاد صاحب بھی وقت کی بچت کی خاطر عام طور پر اپنے سامنے بیٹھے لائق طلبہ سے ہی عبارت پڑھواتے تھے، لیکن جب کبھی یہ فرماتے کہ:

"بھائی پیچھے سے بھی کوئی عبارت پڑھ لیا کرو۔"

تو پیچھے بیٹھنے والے طلبہ اکثر مجھے ہی فورس کرتے کہ اعجاز فوراً عبارت پڑھو اور ہماری لاج رکھ لو۔ اللہ کا شکر ہے اکثر تیاری ہوتی تھی، اِسی لیے عبارت پڑھ لیتا تھا، غالباً ایک دو اساتذہ نے تو فرمایا بھی تھا کہ:

"تم اچھی عبارت پڑھتے ہو آگے بیٹھا کرو۔"

لیکن کچھ عرصہ آگے بیٹھنے کے بعد پھر پیچھے چلا جاتا۔ عام طور پر اَساتذہ کی نظروں میں بھی وہی طالب علم ہوتے ہیں جو آگے بیٹھتے ہیں اور پیچھے بیٹھنے والوں کے تو بسااَوقات نام بھی بھول جاتے ہیں، ہماری کلاس میں بھی آگے بیٹھنے والے ہی چند لائق طلبہ اساتذہ کے منظورِ نظر تھے، کلاس میں پوزیشن وغیرہ کا معاملہ ہو تو بھی اُنہی طلبہ پر اساتذہ کی نظریں ہوتی ہیں کہ ان میں سے ہی کوئی پوزیشن لے گا، لیکن جب الشھادۃ الثانویۃ الخاصہ میں میری یعنی کلاس میں پیچھے

بیٹھنے والے ایک طالب علم کی پورے پاکستان میں دوسری پوزیشن آئی تو بڑے بڑے اَساتذہ حیران ہو گئے مگر بہت زیادہ دُعاؤں سے بھی نواز جن کی بدولت رب تعالیٰ نے بڑی عزت اور ترقی عطا فرمائی۔ اللہ پاک میرے تمام اَساتذہ کو دنیا و آخرت کی بھلائیاں عطا فرمائے، اُن کی حتمی مغفرت فرمائے۔ آمین

کلاس میں میرے پیچھے بیٹھنے کی ایک بنیادی وجہ کمزور طالب علموں سے ہمدردی بھی تھی، انہیں جو سبق سمجھ نہ آتا یا سبق کا جو حصہ سمجھ نہ آتا میں سمجھاتا تھا، عبارت حل کرواتا، نفسِ مسئلہ یا عِلَل کی وضاحت کرتا، میرا سمجھانے کا اَنداز بہت سہل تھا، اب بھی میرے بعض دوست مثال کے ساتھ بات کو بہترین طریقے سے سمجھانا میری خاصیات میں شمار کرتے ہیں، اللہ نظرِ بد سے بچائے، بہر حال اِسی سہل اَنداز کی وجہ سے بعض کلاس فیلوز تو پیریڈ ختم ہونے کے بعد بھی میرے گرد جمع ہو جاتے اور مجھ سے سبق کو سمجھتے۔ میرے کئی کلاس فیلوز خوشی سے برملا اِس بات کا اِظہار کیا کرتے تھے کہ:

"کوئی کچھ بھی کرے اعجاز تو تدریس ہی کرے گا، یہ مدرس ہی بنے گا۔"

لیکن قسمت کو کچھ اور ہی منظور تھا، دورۂ حدیث میں میرے ایک ہمدرد نے جو اُس وقت **المدینۃ العلمیۃ** میں خدمات سر اَنجام دیتے تھے بتایا کہ **المدینۃ العلمیۃ** میں جد الممتار پر کام کرنے کے لیے فی الفور ایک اسلامی بھائی کی ضرورت ہے جس میں فلاں فلاں شرائط ہوں اور وہ آپ میں پائی جاتی ہیں، لہٰذا میرا مشورہ ہے کہ آپ **المدینۃ العلمیۃ** جوائن کر لیں۔ واللہ تعالیٰ اَعلم میرے ذہن میں اُس وقت کیا آیا کہ **المدینۃ العلمیۃ** میں آ کے ٹیسٹ دیا، پاس ہو گیا اور **المدینۃ العلمیۃ** کل وقتی یعنی آٹھ گھنٹے کیلئے جوائن کر لیا۔ جب دورۂ حدیث سے فارغ ہوئے تو کثیر طلبہ نے تدریسی ٹیسٹ دیا اور مدرس بن گئے اور میرے کئی بے تکلف

قریبی دوست وکلاس فیلوز جن کے وہم وگمان میں بھی نہ تھا کہ میں تدریس کے بجائے **المدینۃ العلمیۃ** جوائن کرلوں گا، مجھے یوں کہتے:

"اعجاز بھائی آپ نے تو مدرس بننا تھا، آپ تو ہمیں پڑھاتے تھا، آپ تو کہتے تھے کہ میں مدرس بنوں گا، تدریس کروں گا، اب کیا ہو گیا؟ المدینۃ العلمیۃ کیوں جوائن کر لیا؟بس یہاں سے ریزائن دے دو اور فوراً تدریس کرنے آجاؤ ورنہ ہم ناراض ہو جائیں گے وغیرہ وغیرہ۔"

بسااَوقات تو میں بھی دلبر داشتہ ہو جاتا اور **المدینۃ العلمیۃ** کے قدیم وبہترین نگران رکن شوریٰ ابوماجد حاجی محمد شاہد عطاری مَدَّ ظِلُّہُ العالی کی بارگاہ میں عرض کرتا: "حضور مجھے تدریس کرنی ہے، مجھے اِجازت دیں۔" وہ **المدینۃ العلمیۃ** کا ذہن بناتے، پھر رُک جاتا۔ ایک بار تو جامعۃ المدینہ کی ذمہ داری بھی اُنہیں دے دی گئی تو میں خوش ہو گیا کہ اب تو انہیں عرض کروں گا: "حضور دونوں شعبے آپ کے ہیں اب تو تدریس کی ترکیب بنادیں، مگر پھر بھی ترکیب نہ بن سکی۔"

لیکن میرا غالب گمان ہے کہ دورانِ طالب علمی عارضی تدریس شاید میری زنگ آلود صلاحیتوں کو چمکانے کے لیے تھی، میری تحریری صلاحیتوں میں نکھار پیدا کرنے کے لیے تھی ورنہ بچپن سے ہی بلکہ ہر دور میں میری دوستی تو تحریر سے ہی رہی تھی۔ بہر حال والدِ گرامی کی تربیت کی بدولت ایک دن یہ ذہن بناہی لیا کہ اب **المدینۃ العلمیۃ** میں ہی خدمات اَنجام دوں گا، الحمدللہ **المدینۃ العلمیۃ** میں خدمات اَنجام دیتے ہوئے 17 سال سے زائد ہو گئے ہیں، بفضلہٖ تعالیٰ **المدینۃ العلمیۃ** کے کثیر کاموں میں مہارت حاصل ہے، ایک کتاب کی ابتدا سے لے کر انتہا تک تمام مراحل کو اچھی طریقے سے اَنجام دینے کی بہترین صلاحیت ہے، کئی کتب اور کئی Projects کو مکمل کرنے کی سعادت حاصل کر چکا ہوں، اللہ کے کرم سے

منقولہ و غیر منقولہ ہر قسم کی کتاب مرتب کرنے کی صلاحیت موجود ہے، الغرض بچپن سے جو تحریر سے دوستی تھی وہ اب بہت پختہ ہو چکی ہے۔

جو شخص جس فن سے تعلق رکھتا ہے وہ جہاں بھی جائے ہر جگہ اُس کا فن ہی اُس کے دماغ پر سوار رہتا ہے، جو شخص مؤلف، مصنف یا محرر ہے، جس کا تحریر سے تعلق ہے وہ بھی ہر جگہ تحریر ہی ڈھونڈتا ہے، تحریر سے قدیم و پختہ تعلق کی وجہ سے میرے ذہن پر بھی تحریر ہی سوار ہو گئی ہے، کہیں بھی کچھ بھی لکھا ہو اُسے پڑھنے کے بعد تحریری معیار پر پرکھنا شروع کر دیتا ہوں۔ کسی بھی تحریر میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا نہ ہونا بھی مِن وَجہ اُس کے معیاری ہونے پر دلالت کرتا ہے، لیکن افسوس کہ یہ معیار بہت تیزی سے گراوٹ کا شکار ہو رہا ہے۔

المدینۃ العلمیۃ میں ایک لمبے عرصے تک تحریری کام کرنے کی وجہ سے میرا مزاج پروف ریڈنگ والا ہو گیا ہے، دِینی و دُنیاوی کتب ہوں، اَخبارات ہوں، ڈائجسٹ ہوں، میگزین ہوں، کالمز ہوں، ماہنامے ہوں، آرٹیکلز ہوں، پرنٹ شدہ شاپرز ہوں، پینا فلیکس ہوں، بروشرز ہوں، مختلف چیزوں پر پرنٹ شدہ عبارات ہوں، فیس بک کی پوسٹیں ہوں، وٹس ایپ کی چیٹ ہو، SMS ہوں، ویب سائٹس ہوں، الغرض میرے مشاہدے میں ایسے درجنوں مقامات ہیں جہاں میں نے پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا مشاہدہ کیا۔ بالخصوص آن لائن تحریرات تو پروف ریڈنگ کی اَغلاط سے بھری پڑی ہیں۔ بعض اَوقات تو کسی تحریر میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط دیکھ کر دماغ چکرا کر رہ جاتا ہے، اِس کی فقط ایک جھلک ملاحظہ کیجئے:

نیٹ پر کسی نے ایک Bike کی تصویر شیئر کی جس کے پیچھے یہ جملہ لکھا تھا:

"روزنامہ خبریں، چینل ۵، جہاں زولم وہاں خبریں"

لفظ "زولم" پر تبصرہ کرتے ہوئے ایک شخص نے اردو کی یوں مرمت کی:

"یہ توہالت ہے جاہل نام نہاد سحافیوں کی جنہیں ضلم کا لفظ بھی ٹھیک
تر اں سے لکھنا نہیں آتا۔"

غالباً کسی نے مزاح کے طور پر جواباً اُس کی اردو سمیت یوں درگت بنائی:

"قیا عاپ کو عردو نہیں عاطی ہے؟ نہیں عاطی طو مجھ صے صیکھ لیں، شقریا۔"

بہر حال اِن تمام مشاہدات کے بعد ایک دن ذہن بنا کہ کیوں نہ پروف ریڈنگ کی اَغلاط پر ایک کتاب بنام "**پروف ریڈنگ کی غلطیاں**" لکھی جائے، کچھ عرصہ بعد یہ ذہن مزید پختہ ہو کر عزمِ مصمم میں تبدیل ہو گیا۔ لیکن میرا یہ بہت پختہ اور قدیم نظریہ ہے کہ اگر آپ کسی کو گندا پانی پینے سے روکنا چاہتے ہیں تو یہ کہنا کافی نہیں ہے کہ "**گندا پانی نہ پیو، گندا پانی نہ پیو۔**" جب تک اُسے صاف پانی سے متعلق کوئی رہنمائی فراہم نہ کریں۔ لٰہٰذا فقط پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی نشاندہی کرنے سے پروف ریڈنگ کی غلطیاں کم نہیں ہوگی بلکہ اُن کے اَسباب اور اُن سے بچنے کے طریقے بتانے ہوں گے تاکہ اُن اَسباب پر غور کرکے اُن سے بچنے کے طریقوں پر عمل کیا جائے اور غلطیوں سے بچا جائے۔ اِسی لیے پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے ساتھ ساتھ اُن کے اَسباب اور اُن سے بچنے کے طریقوں پر بھی کام شروع کر دیا اور ترتیب و تصحیح کے بعد اب یہ کتاب "**پروف ریڈنگ کی اَغلاط، اَسباب اور بچنے کے طریقے**" آپ کے سامنے ہے، اِس کتاب سے متعلق چند اہم باتیں پیشِ خدمت ہیں:

(1) میری اِس کتاب کا مقصد تحریر کو غلطیوں سے بالکل پاک کرنا نہیں بلکہ کم کرنا ہے کیونکہ اِحتیاط و کوشش کے باوجود بھی بتقاضائے بشریت کتاب یا تحریر میں کوئی نہ کوئی غلطی رہ جاتی ہے۔ چنانچہ علامہ عبد الوہاب شعرانی رحمہ اللہ فرماتے ہیں: "اے میرے بھائی! جان لے کہ کسی بشر کے کلام کا تناقض (یعنی تعارض، تضاد، اختلاف، غلطی

وغیرہ) سے پاک نہ ہونے کا سبب اکثر یہ ہوتا ہے کہ وہ ہمیشہ بیدار نہیں ہوتا اور وہ غفلت اور سہو (یعنی بھول چوک) میں جا پڑتا ہے، کیونکہ یہ ممکن نہیں ہے کہ اُس مسئلہ کے تمام متعلقات ہر وقت اُسے مستحضر ہوں، کبھی ایک وقت میں کوئی چیز اُس کے نزدیک راجح ہوتی ہے اور دوسرے وقت راجح نہیں ہوتی۔ اور سیدی احمد زاھد رحمہ اللہ فرمایا کرتے تھے: ادب یہ ہے کہ بندہ اپنی کتاب کی تحریر (کی درستی) میں (حد سے زیادہ) کوشش نہ کرے، جہاں تک ممکن ہو اِس بات سے بچے کہ وہ کتابُ اللہ کے مشابہ ہو جائے (کیونکہ غلطی سے پاک صِرف کتابُ اللہ ہے) حتی کہ (اتنی گنجائش ہو کہ) وہ اپنی کتاب کی تحریر میں بعد میں کوئی بات پائے کہ اُس کو حل کرنے کی حاجت ہو مثلاً کسی چیز کی شرح کی حاجت ہو تو اُس کی شرح کر دے، کسی بات پر حاشیہ لگانے کی ضرورت ہو تو حاشیہ لگا دے، پس جو ایسا کرے وہ تکبر و خود پسندی سے دور ہے۔"[1]

(2) یہ کتاب ہر اُس شخص اور اِدارے کے لیے لکھی گئی ہے جس کا تحریر سے تعلق ہے اور وہ اپنی تحریر میں بالخصوص پروف ریڈنگ کے حوالے سے بہتری لانا چاہتا ہے۔

(3) اگر آپ پروف ریڈر نہیں ہیں تو یہ کتاب آپ کے لیے پروف ریڈر بننے میں بڑی معاون ثابت ہو گی اور اگر پہلے ہی پروف ریڈر ہیں تو اِس صلاحیت کو نکھارنے میں بہت مدد دے گی۔ ان شاء اللہ

(4) تلاش بسیار کے باوجود پروف ریڈنگ کے موضوع پر مجھے باقاعدہ کوئی کتاب نہیں مل سکی، البتہ تحریر اور اُس کے متعلقات پر لکھی جانے والی بعض کتب اور ویب سائٹس پر موجود آرٹیکلز وغیرہ میں تھوڑا بہت مواد موجود ہے۔

 ... المنن الکبری للشعرانی، الخاتمۃ، ص728 مفھوما، دار الکتب العلمیۃ بیروت۔

(5) اِس کتاب میں جو بات ظن یا یقین میں سے جس حالت سے تعلق رکھتی تھی اُسے حتی المقدور اُسی اَنداز میں بیان کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔

(6) اِس کتاب میں موجود پروف ریڈنگ سے متعلق مواد میرے **المدینۃ العلمیۃ** میں تحریری خدمات اَنجام دیتے ہوئے کم و بیش 17 سالہ تجربات کا نچوڑ ہے۔

(7) چونکہ پروف ریڈنگ غیر منقولہ موضوع ہے اِسی لیے اِس کتاب کے تمام یا بعض مندرجات سے کلی یا جزوی طور پر ہر ایک کا متفق ہونا ضروری نہیں۔

(8) اِس کتاب میں فقط اردو تحریر کے حوالے سے پروف ریڈنگ وغیرہ سے متعلق کلام ہے، انگریزی، عربی یا رومن اردو کو زیرِ بحث نہیں لایا گیا سوائے چند مقامات کے۔

(9) اردو تحریر میں بھی میں نے فقط اُن ہی تحریرات میں اَغلاط کی نشاندہی کی ہے جنہیں کتاب میں بیان کیا جا سکتا ہے، ورنہ گالم گلوچ، غیر اَخلاقی اور ناشائستہ زبان پر مشتمل اردو تحریرات بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط سے بھری پڑی ہیں، حالانکہ یہ تحریریں بذاتِ خود غلط ہوتی ہیں اور پھر اُن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا واقع ہونا انہیں اَغلاط کا مجموعہ بنا دیتی ہیں، اللہ پاک محفوظ فرمائے۔ آمین

(10) اِس کتاب میں جو بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی مثالیں وغیرہ بیان کی گئی ہیں، اِن میں سے اکثر کا میرا ذاتی مشاہدہ ہے بلکہ اِس حوالے سے میرے کلی مشاہدے کا شاید 20 یا 25 فیصد ہی ہو، البتہ بعض جگہ میں نے ممکنہ یا متوقع اَغلاط کی نشاندہی بھی کی ہے تاکہ کوشش کر کے اُن سے بھی بچا جا سکے۔

(11) اِس کتاب میں پروف ریڈنگ کی بیان کردہ اَغلاط کی مثالوں کے لیے میں نے باقاعدہ کوئی سروے، تحقیق یا ریسرچ وغیرہ نہیں کی بلکہ یہ سرسری اور عام مشاہدے میں

آنے والی اَغلاط ہیں، بصورتِ دیگر یہ کتاب کافی طویل ہوتی لیکن پروف ریڈنگ کی اَغلاط کو سمجھنے اور انہیں دور کرنے کے لیے موجودہ مواد بھی کافی ہے۔

(12) بعض مقامات ایسے بھی ہیں جہاں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی مثالوں کے لیے کثیر مواد شامل کرنا پڑتا، اِسی لیے وہاں میں نے مثالوں کی بجائے وہ تمام مقامات تفصیل سے بیان کر دیے ہیں جہاں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا اِمکان ہو سکتا ہے۔

(13) مختلف مقامات کی مثالیں پیش کرنے میں اصل مقصود فقط پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی نشاندہی ہے، اِسی لیے اِن مثالوں میں اِحتیاطاً اَلفاظ، ترتیب، مقام وغیرہ کے اِعتبار سے کچھ ضروری ترامیم بھی کی گئی ہیں۔

(14) پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی مثالیں پیش کرنے میں حتی المقدور اِس بات کو پیشِ نظر رکھا گیا ہے کہ کسی مخصوص کتاب، اِدارے، مصنف، مؤلف، مرتب، مشہور کمپنی یا شخصیت، یا کسی YouTube چینل، فیس بک پیج وغیرہ کی پرائیویسی متاثر نہ ہو، اِس اِحتیاط کے باوجود پھر بھی اگر کہیں مطابقت پائی جائے تو وہ اِتفاقی ہو گی۔

(15) میں Online یا Offline مختلف مقامات کی جہاں بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط دیکھتا اُن کی تصویر یا Screenshot لے لیتا تھا، شروع میں یہی اِرادہ تھا کہ جہاں بھی کسی غلطی کی مثال پیش کروں وہاں اُس کی تصویر یا Screenshot بھی کتاب میں شامل کر دوں لیکن بعد اَزاں پرائیویسی کی وجہ سے اِس ارادے کو ترک کر دیا، اگرچہ ابھی بھی اَغلاط سے متعلق بیسیوں Screenshots میرے موبائل میں محفوظ ہیں۔

(16) اِس کتاب میں پروف ریڈنگ سے متعلقہ مختلف اُمور کی جو بھی اَقسام، صورتیں یا حالتیں بالخصوص پروف ریڈنگ کی اَغلاط کے اَسباب اور بچنے کے طریقے بیان کیے

گئے ہیں اُن میں حصر نہیں ہے، کمی بیشی ممکن ہے۔

(17) کتاب میں بیان کردہ پروف ریڈنگ سے متعلقہ تمام باتوں کو ایک ہی وقت میں Apply کرکے پروف ریڈنگ میں بہتری لائی جاسکے یہ ضروری نہیں بلکہ موقع کی مناسبت سے جہاں جس وقت جس بات کی حاجت ہو وہاں مختلف اُمور پر عمل کرکے بہتری لائی جاسکتی ہے۔

(18) حتی المقدور اِس کتاب کی تصحیح کی کوشش کی گئی ہے لیکن بتقاضائے بشریت غلطی کا اِمکان موجود ہے، لہٰذا جو بھی غلطی پائیں ضرور مطلع فرمائیں تاکہ اگلے ایڈیشن میں اُس کی تصحیح کردی جائے۔

اِس کتاب میں جو بھی خوبیاں ہیں وہ اللہ پاک کے فضل، سب سے آخری نبی حضور رحمۃ اللعالمین صلی اللہ علیہ وسلم کی نظرِ عنایت اور میرے پیر و مرشد امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی شفقت کا نتیجہ ہیں اور جو بھی غلطیاں ہوں اُن میں میری کوتاہ فہمی کا دخل ہے، اللہ پاک سے دعا ہے کہ اِس کتاب کو ہر خاص و عام کے لیے نفع بخش بنائے اور میری اِس ادنیٰ کاوش کو اپنی پاک بارگاہ میں شرفِ قبولیت عطا فرمائے، میری، میرے اہل خانہ اور میرے والدین کی حتمی مغفرت فرمائے، تمام صغیرہ کبیرہ گناہ معاف فرمائے، بلاحساب جنت میں داخل فرمائے۔

آمین بجاہ خاتم النبیین صلی اللہ علیہ وآلہ واصحابہ اجمعین

طالبِ دُعا: ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی عفی عنہ

abufrazattari@gmail.com

تاریخ: 28-6-2022

اِظہارِ تَشَکُّر

موضوع کی اِنفرادیت کی وجہ سے شروع سے ہی یہ ذہن تھا کہ نشرِعام سے قبل **المدینۃ العلمیۃ** کے تحریر وتصنیف کا تجربہ رکھنے والے بعض مصنفین و محققین اِسلامی بھائیوں کو مطالعہ کے لیے (بصورتِ PDFوٹس ایپ پر) یہ کتاب ضرور پیش کروں گا تاکہ اُن کے مفید مشوروں سے اِسے مزید بہتر بناسکوں، کہیں ضروری تبدیلی کرنی ہو بالخصوص پروف ریڈنگ کی اَغلاط کے حوالے سے تو وہ بھی کردوں، **المدینۃ العلمیۃ** کے نگران رُکنِ شوریٰ مولانا حاجی ابوماجد محمد شاہد عطاری سلمہ الغنی سے میری بہت پرانی واقفیت ہے، اِن کی محبت، شفقت اور عملی تربیت نے تحریری فیلڈ میں مجھے بہت آگے بڑھایا، عملی فیلڈ میں یہ میرے آئیڈیل ہیں، اِن کی بات میرے لیے والد کے حکم کا درجہ رکھتی ہے، اِن کو کتاب پیش کرنے کا بھی پختہ اِرادہ تھا، اِسی لیے دیگر اسلامی بھائیوں سمیت اِنہیں بھی کتاب پیش کردی۔ اِن کی ذات میں بالخصوص دِینی کتب کے مطالعہ کرنے کا ذوق نہایت ہی اعلیٰ درجے کا ہے، میرا اغالب گمان تھا کہ اِس کتاب پر سب سے پہلے تاثرات یاملفوظات آپ ہی ارشاد فرمائیں گے اور پھر ایسا ہی ہوا، تھوڑی دیر بعد ہی میرے وٹس ایپ نمبر پر اِن کا کچھ اِس طرح کا فرحت بھرا مدنی پیغام تشریف لایا:

> **”اعجاز بھائی الحمدللہ اِس وقت مدینہ منورہ میں مسجدِ نبوی شریف میں حاضر ہوں، میرے عین سامنے گنبدِ خضرا اپنے جلوے لٹارہاہے ابھی آپ کی کتاب موصول ہوئی اور اِس کا مطالعہ کررہاہوں۔“**

دیگرلوگوں کی طرح میں بھی کافی عرصے سے وٹس ایپ استعمال کررہاہوں، ہزاروں پیغامات میرے وٹس ایپ نمبر پر آئے ہوں گے، لیکن یہ پیغام میری زندگی کا سب سے قیمتی اور

انمول پیغام تھا، اُس وقت میری جو کیفیت تھی بیان سے باہر ہے، میں اِس تصور سے پھولا نہیں سمارہا تھا کہ میری کتاب کا اِس وقت مطالعہ سبز سبز گنبد کے سائے میں مسجد نبوی شریف میں کیا جارہا ہے۔ بحمد اللہ تعالیٰ علی ذلک

اللہ پاک محترم شاہد بھائی کو جزائے خیر عطا فرمائے، اِن کے علم و عمل میں، عمر میں، رِزق میں برکتیں اور وسعتیں عطا فرمائے، اُن کے صدقے میری مغفرت فرمائے۔ آمین

بعد اَزاں اِنہوں نے میری ذات، کتاب اور اس کی تحریر سے متعلقہ کئی تعریفی کلمات کہے، کئی مفید مشورے بھی عطا فرمائے، کچھ مقامات میں تبدیلی کا بھی فرمایا، الحمدللہ وہ تمام تبدیلیاں اِس کتاب میں کر دی گئی ہیں۔

جن اِسلامی بھائیوں نے اِس کتاب کے حوالے سے مفید مشورے دیے، تحریری یا تقریری طور پر اپنے تاثرات عطا فرمائے، میں اُن تمام کا شکر گزار ہوں، بالخصوص محترم محمد آصف اقبال مدنی صاحب کا جو میرے کلاس فیلو، بہت پرانے اور شفیق دوست بلکہ سگے بھائیوں جیسے ہیں، انہوں نے میری اِس کتاب کا مکمل مطالعہ کیا، بہت حوصلہ افزائی کی، اپنے مشوروں سے نواز، کچھ تصیحات بھی کروائیں اور اس کتاب پر تقریظ بھی عطا فرمائی، اللہ پاک اِن تمام اسلامی بھائیوں کو دنیاو آخرت کی بھلائیاں عطا فرمائے، اِن کے علم و عمل، عمر، رزق، گھربار وغیرہ میں برکتیں، وسعتیں عطا فرمائے، اِن سے مزید دین کا کام لے اور میرے حق میں بھی یہ تمام دعائیں قبول فرمائے۔ آمین بجاہ خاتم النبیین صلی اللہ تعالی علیہ والہ واصحابہ اجمعین

ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی عفی عنہ

تقریظ

مصنف، مؤلف، محرر، مترجم، محقق، بہترین ومحتاط امام وخطیب، ریسرچ اسکالر **المدینۃ العلمیۃ**

اسلامک ریسرچ سینٹر دعوتِ اسلامی حضرت علامہ ومولانا محمد آصف اقبال عطاری مدنی مدظلہ العالی

کتاب سے انسان کا رشتہ بہت پرانا ہے اور گزرتے وقت کے ساتھ یہ رشتہ مضبوط سے مضبوط تر ہوتا گیا۔ اِس وقت دنیا میں لاکھوں موضوعات پر کروڑوں کتابیں موجود ہیں۔ کتاب حُسنِ صوری اور حُسنِ معنوی کی جامع ہو تو آنکھوں کو خیرہ کرنے کے ساتھ ساتھ قلب ورُوح کی تسکین کا سامان بھی فراہم کرتی ہے۔ کتاب کی ظاہری شکل وصورت کا اچھا ہونا، سرورق کی دلکشی، پیج سیٹنگ وفارمیشن کی عمدگی اور دیدہ زیب ہیڈنگز وغیرہ حُسن صوری میں داخل ہے جبکہ صحت مند مواد، مدلل گفتگو، عمدہ ترتیب، منفرد وانوکھی پیشکش اور پروف ریڈنگ کی اَغلاط سے مبرا ہونا وغیرہ حُسنِ معنوی کہلاتا ہے۔ البتہ مؤخر الذِکر صفت ایسی ہے کہ اگر کسی کتاب میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط زیاہ یا بہت زیادہ ہوں تو یہ کتاب کی دیگر خوبیوں پر غالب آکر کتاب کی اہمیت کو کم کر دیتی ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ ایک بڑی تعداد پروف ریڈنگ کی بکثرت اغلاط کے سبب کتاب، مصنف یا ناشر سے متنفر ہو جاتی ہے۔

کتاب تو دور کی بات پروف ریڈنگ کے موضوع پر کوئی رسالہ بھی نظر سے نہیں گزرا تھا۔ اگر کچھ اُصول کہیں دستیاب ہیں تو وہ کتبِ فن میں ضمنی طور پر شامل ہیں۔ شاید ابھی تک اِس کے اُصول وضوابط طے نہیں ہو سکے یا اِس کی اہمیت اَہلِ تحقیق کو اپنی جانب متوجہ نہیں کر سکی۔ اللہ پاک جزائے خیر دے محقق العصر، تحریر کے شیدائی، مصنف ومؤلف، مترجم وشارِح حضرت علامہ مولانا ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی حفظہ اللہ کو جنہیں نے اِس خلا کو پورا کیا اور اُردو دنیا کو **"پروف ریڈنگ کی اَغلاط، اسباب اور بچنے کے طریقے"** کے نام سے ایک اچھوتی

کتاب کا تحفہ عطا کیا ہے۔ موصوف بے انتہا تخلیقی صلاحیتوں کے مالک ہیں جن کا نظارہ اِس کتاب میں بھی صاف نظر آتا ہے۔ جی چاہتا ہے موصوف کو اِس فن کا مُوجد لکھ دوں۔ وقت کے ساتھ ساتھ کتاب میں بیان کردہ اصول وضوابط میں کمی بیشی ہونا عین ممکن ہے لیکن اِس موضوع پر پہلی کتاب کا سہرا مصنف کے سر رہے گا۔ امیدِ قوی ہے کہ یہ کتاب تحریر کی علمی و فنی دنیا میں بہت سے راستے کھولے گی، قابل وماہر پروف ریڈرز تیار کرے گی، مصنفین وناشرین کی مددگار ثابت ہوگی اور پہلے سے موجود پروف ریڈرز کو مزید نکھار بخشے گی۔ ان شاءاللہ

پیشِ نظر کتاب میں پروف ریڈنگ کی تعریف، بنیادی معلومات، ضرورت واہمیت، فوائد، اقسام، اسالیب، مراحل، طریقے، پروف ریڈنگ کی اغلاط کی اقسام، اسباب، بچنے کی طریقے اور پروف ریڈرز کی اقسام وغیرہ ایسے تمام عنوانات پر سیر حاصل گفتگو کی گئی ہے۔ کثیر مثالوں کے ذریعے تفہیم نے کتاب کو چار چاند لگا دیئے ہیں۔ یقیناً مصنف موصوف اِس حدیثِ پاک کے مصداق نظر آتے ہیں: ”خیرالناس من ینفع الناس“لوگوں میں بہتر وہ ہے جو لوگوں کو نفع پہنچائے۔ (کنزالعمال، حدیث:44154) اللہ کریم اِنہیں اَجرِ عظیم سے نوازے اور کتاب کو قبول ومقبول فرما کر اِن کے لیے ثواب جاریہ بنادے۔ امین

دعاگو، دعاجو: محمد آصف اقبال مدنی عطاری عفی عنہ

تاثرات

(مصنف و محرر، محقق و مؤلف، مترجم، امام و خطیب، ریسرچ سکالر، **المدینۃ العلمیۃ** اسلامک ریسرچ سینٹر دعوتِ اسلامی، نائب مدیر ماہنامہ فیضان مدینہ، مولانا ابو النور راشد علی عطاری مدنی مدظلہ العالی)

فاضلِ مکرم، سینئر محرر، میرے دیرینہ محسن حضرت علامہ اعجاز نواز عطاری مدنی صاحب اپنی گوناگوں صفات کی وجہ سے **المدینۃ العلمیۃ** اور اہلِ علم میں ممتاز نام رکھتے ہیں۔

موصوف ایک عالم و فاضل اور مصنف و محقق ہونے کے ساتھ ساتھ ماہر و تجربہ کار سافٹ وئیر انجینئر اور گرافکس ڈیزائنر بھی ہیں۔

آپ نے ایک بڑے ہی اہم اور بنیادی ضرورت کے موضوع "پروف ریڈنگ کی اغلاط" پر انتہائی عرق ریزی سے کام لیتے ہوئے کتاب بنام "پروف ریڈنگ کی اغلاط، اسباب اور بچنے کے طریقے" تصنیف فرمائی ہے۔

کتاب کیا ہے! تحقیق و تصنیف کا 17 سالہ تجربہ ہے، فقیر نے کتاب کی ترتیب پر کافی غور کیا ہے، یوں تو مصنفین و پبلشرز سبھی کے لیے ساری کتاب ہی بہت اہم ہے لیکن "پروف ریڈنگ کے رموز" بہت اہم حصہ ہے۔

ہر مصنف اور پروف ریڈر کو اس کتاب کا گہرا مطالعہ کرنا چاہیے۔

اللہ کریم اِس کتاب کو مقبولیتِ عامہ نصیب فرمائے، علامہ اعجاز صاحب کے لیے فلاحِ دارین کا سبب بنائے۔ اٰمین

ابو النور راشد علی عطاری مدنی

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ
اَمَّا بَعْدُ! فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

پروف ریڈنگ کی بنیادی و مُفید معلومات

پروف ریڈنگ کسے کہتے ہیں؟

پروف ریڈنگ اصل میں انگریزی زبان کا لفظ ہے، اب اردو میں مستعمل ہے اور یہ دو الفاظ Proof اور Reading کا مرکب ہے۔ Proof کا معنٰی حفاظت، بچاؤ کرنا، غلطیوں یا خرابیوں کو جانچنا اور اُن کی تصحیح کرنا، مزاحم یا روک بنانا ہے۔ Read کا معنٰی پڑھنا ہے۔ تو لغوی طور پر Proof Reading کا معنٰی ہوا **"غلطیوں سے حفاظت والی پڑھائی"** یا **"غلطیاں پکڑنے والی پڑھائی"** یا **"غلطیوں سے بچانے والی پڑھائی"** جبکہ تحریری فیلڈ کی اِصطلاح میں پروف ریڈنگ کی تعریف کچھ یوں کی جاتی ہے: **"کسی بھی ہاتھ کے لکھے ہوئے یا ٹائپ کیے ہوئے یا کمپوٹر کے ذریعے کمپوز کیے ہوئے تحریری مواد کی لفظی ظاہری غلطیوں کو جانچنا یا اُن کی نشاندہی کرنا اور اُن کی تصحیح کرنا پروف ریڈنگ اور اِس کام کا کرنے والا پروف ریڈر کہلاتا ہے۔"** کبھی پروف ریڈنگ کو طباعت سے پہلے کے ساتھ خاص کیا جاتا ہے یعنی طباعت سے قبل اَغلاط کی جانچ اور اُن کی تصحیح کو **پروف ریڈنگ** کہتے ہیں اور کبھی طباعت کے بعد کے ساتھ خاص کیا جاتا ہے یعنی طباعت کے بعد اَغلاط کی جانچ اور اُن کی تصحیح کو **پروف ریڈنگ** کہتے ہیں۔

پروف ریڈنگ کی ضرورت واَہمیت:

پروف ریڈنگ کسی بھی تحریر کو لفظی، معنوی، کتابت، کمپوزنگ وغیرہ کی غلطیوں سے محفوظ رکھنے کا ایک بہترین عمل ہے، قرآنِ پاک کے علاوہ اگرچہ کوئی بھی کتاب ہر قسم کی غلطیوں سے بالکل مبرا (محفوظ) نہیں ہو سکتی لیکن کسی تحریر میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا پایا

جانا یا پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی کثرت ہونا نہ صِرف اُس تحریر اور اُس کے مقصد کی اہمیت کو کم کر دیتا ہے بلکہ بسا اَوقات یہ اِس بات کی طرف اشارہ کرتا ہے کہ اِس تحریر کی یا تو بالکل پروف ریڈنگ نہیں کی گئی یا پروف ریڈنگ میں بے احتیاطی کی گئی ہے۔ واضح رہے کہ کمپیوٹر ٹیکنالوجی سے جہاں پوری دنیا میں ایک حیرت انگیز انقلاب آیا ہے وہیں مختلف اَقسام کی تحریروں جیسے دِینی و دُنیاوی کتب و رسائل، تعلیمی اِداروں کی نصابی کتب، ناولز و ڈائجسٹ، پمفلٹ، خطوط، پینا فلیکس، اَخبارات و اِشتہارات وغیرہ کی طباعت میں بھی اُس نے اہم کردار ادا کیا ہے۔ کمپیوٹر سے پہلے تحریریں ہاتھ سے لکھی جاتی تھیں جن میں وقت بہت لگتا تھا لیکن جیسے ہی کمپیوٹر آیا اُس سے محررین، مصنفین و ناشرین کو سب سے بڑا فائدہ یہ ہوا کہ قلیل وقت میں کثیر کتب و رسائل وغیرہ کی طباعت ہونے لگی۔ لیکن اِس کا ایک بہت بڑا نقصان یہ بھی ظاہر ہوا کہ پروف ریڈنگ کی اَغلاط پہلے کی بہ نسبت زیادہ ہونے لگیں، لہٰذا ضرورت اِس بات کی ہے کہ بالعموم ہر طرح کی تحاریر اور بالخصوص دِینی تحریروں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کو ختم کیا جائے یا کم سے کم کیا جائے کیونکہ جہاں پروف ریڈنگ کے کثیر فوائد ہیں وہیں پروف ریڈنگ نہ ہونے کے نقصانات بھی ہیں۔

پروف ریڈنگ ہونے کے فوائد یا نہ ہونے کے نقصانات

پروف ریڈنگ کے 23 فوائد:

(1) پروف ریڈنگ تحریر کے حُسن میں اِضافہ کر دیتی ہے۔

(2) پروف ریڈنگ سے تحریر میں اَغلاط کا تناسب کم سے کم ہو جاتا ہے جو کسی بھی تحریر کے لیے خوش آئند بات ہے۔

(3) پروف ریڈنگ سے تحریر اور اُس کے مقصد کی اہمیت میں اِضافہ ہو جاتا ہے۔

(4) پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا نہ ہونا تحریر کی خصوصیات میں سے ہے۔

(5) پروف ریڈنگ سے باذوق اہلِ مطالعہ کو ذہنی اذیت کا سامنا نہیں کرنا پڑتا کیونکہ پروف ریڈنگ کی اَغلاط بسا اَوقات ذہنی اذیت میں مبتلا کر دیتی ہیں۔

(6) پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا نہ ہونا مصنف و مؤلف یا پبلشرز کے بارے میں اچھا تاثر قائم کرتا ہے۔

(7) پروف ریڈنگ سے پڑھنے والوں کو درست مفہوم تک پہنچنے یا انہیں پہنچانے میں بھرپور مدد اور معاونت ملتی ہے۔

(8) پروف ریڈنگ سے بار بار تصحیحات لگانے اور تصحیح نامے بنانے کی مشقت نہیں اُٹھانی پڑتی جس کا محررین و مصنفین کو بخوبی اندازہ ہے۔

(9) پروف ریڈنگ لفظی و معنوی اَغلاط کی گرفت سے بھی بچاتی ہے بالخصوص تحریر جب کسی شخص یا کسی تحریر کے رَد میں لکھی جائے۔

(10) پروف ریڈنگ محرر، مصنف یا مؤلف کے اِعتماد میں اِضافہ کرتی ہے۔

(11) پروف ریڈنگ سے پروف ریڈر کے اِعتماد میں بھی اِضافہ ہوتا ہے۔

(12) پروف ریڈنگ بعد میں آنے والے لوگوں کو محفوظ و مستند مواد فراہم کرنے میں مدد دیتی ہے۔

(13) پروف ریڈنگ سے محفوظ طریقے سے لکھنے کی صلاحیت میں اِضافہ ہوتا ہے۔

(14) پروف ریڈنگ سے نئی نئی کتب کا مطالعہ کرنے کا موقع ملتا ہے۔

(15) پروف ریڈنگ سے کسی بھی تحریر یا کتاب ورسالے کا گہرائی سے مطالعہ ومشاہدہ کرنے کا موقع ملتا ہے۔

(16) پروف ریڈنگ سے جرنل نالج میں بھی اِضافہ ہوتا ہے۔

(17) پروف ریڈنگ سے مختلف کتب ورسائل کے تحریری اَسالیب دیکھنے اور انہیں سیکھنے کا موقع ملتا ہے۔

(18) پروف ریڈنگ کرنے والے کی Vocabulary (لفظوں یا جملوں کے ذخیرہ) میں اِضافہ ہوتا ہے۔

(19) پروف ریڈنگ کرنے سے بسا اَوقات وسیع مطالعہ و Vocabulary کی خوش فہمی بھی دور ہوجاتی ہے۔

(20) پروف ریڈنگ مصنفین، مؤلفین و محررین کی حوصلہ اَفزائی کا سبب بھی ہوتی ہے، نیز شکر گزاری کا موقع بھی فراہم کرتی ہے۔

(21) پروف ریڈنگ کرنے والے کی اپنی تحریر میں غلطیاں کم ہوجاتی ہیں۔

(22) پروف ریڈنگ کرنے والے کا تحریر میں غلطیاں نکالنے اور انہیں نشان زَد کرنے کا تجربہ بڑھ جاتا ہے۔

(23) بالخصوص دِینی کتب ورسائل میں اچھی اچھی نیتوں کے ساتھ پروف ریڈنگ کرنا اَجر

وثواب کا باعث ہے۔

پروف ریڈنگ نہ ہونے کے 16 نقصانات:

(1) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے تحریر ایک بہترین وَصف سے محروم ہو جاتی ہے۔

(2) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے تحریری مواد کی اہمیت میں کمی واقع ہو جاتی ہے۔

(3) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے تحریری مواد میں غلطیاں رہ جاتی ہیں جو اُس کے حُسن کو خراب کر دیتی ہیں۔

(4) پڑھنے والوں پر اچھا تاثر نہیں پڑتا اور وہ آہستہ آہستہ بد ظن ہو جاتے ہیں۔

(5) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے پڑھنے والا غلطیوں میں اُلجھ کر رہ جاتا ہے جس سے بسا اَوقات تحریر کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔

(6) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے غلطیوں والا غیر محفوظ مواد لوگوں تک پہنچ جاتا ہے جو بذاتِ خود ایک اچھا عمل نہیں ہے۔

(7) پروف ریڈنگ نہ ہونے کے سبب بعد میں جب غلطیاں سامنے آتی ہیں تو بسا اَوقات مصنف، مؤلف یا پبلشرز کو شرمندگی کا سامنا بھی کرنا پڑتا ہے۔

(8) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے بسا اَوقات ایسی غلطیاں بھی رہ جاتی ہیں جن کے سبب محرر، مصنف یا مؤلف کو معذرت کرنا پڑتی ہے۔

(9) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے اَغلاط کی بار بار تصحیح کرنا پڑتی ہے جو مصنف کے ساتھ ساتھ پبلشرز کو بھی مشقت میں ڈالنے والا عمل ہے۔

(10) پروف ریڈنگ نہ ہونے کے سبب بار بار غلطیاں سامنے آنے سے محرر، مصنف یا مؤلف کے اِعتماد میں بھی کمی واقع ہو جاتی ہے۔

(11) منقولہ کتب کی پروف ریڈنگ نہ ہونے اور اُن میں واقع ہونے والی غلطیوں کی وجہ سے بسااَوقات بعض نادان لوگ اصل مصنف کو ہی قصوروار ٹھہرالیتے ہیں جو یقیناً غیر مناسب و غیر محتاط فعل ہے۔

(12) نقد و جرح یا تنقیدی کتب میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا ہونا اُس کی تنقید و جرح کو کمزور کر دیتا ہے جو مقصودِ کتاب کے ایک حصے کو ضائع کر دیتا ہے۔

(13) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے کتبِ فقہ و فتاویٰ جات میں بسااَوقات ایسی غلطیاں رہ جاتی ہیں جن سے نفسِ مسئلہ تبدیل ہو جاتا ہے۔

(14) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے غلطیوں والا مواد آگے پھیل جاتا ہے۔

(15) پروف ریڈنگ نہ ہونے سے بسااَوقات ایسی اَغلاط رہ جاتی ہیں جن سے تاریخی حقائق مسخ ہو جاتے ہیں۔

(16) پروف ریڈنگ نہ ہونے کے سبب طباعت کے بعد جب اَغلاط سامنے آتی ہیں تو بسا اَوقات مصنفین، مؤلفین اور ناشرین کے درمیان بدگمانیاں بھی پیدا ہو جاتی ہے اور غیبت وغیرہ دیگر گناہوں کے دروازے بھی کھل جاتے ہیں۔

پروف ریڈنگ کی تین مختلف اَقسام

پروف ریڈنگ ایک ایسا کام ہے کہ جو کسی بھی تحریر کی ابتدا سے لے کر انتہا تک مختلف مراحل میں جاری رہتا ہے، بسااَوقات کتابوں یا رسالوں کے دس دس ایڈیشن چھپ جاتے ہیں لیکن اُن میں بھی پروف ریڈنگ اور اُن کی اَغلاط کی تصحیح کا کام جاری رہتا ہے، اگر ہم تحریری مراحل (جیسے جمع مواد، کمپوزنگ، مواد کو مرتب کرنا، فرسٹ فارمیشن، تخریج، تقابل، آیات پیسٹنگ، اَحادیث، شرحِ اَحادیث، فائنل ایڈٹنگ، پیج سیٹ اپ، کورل ڈیزائننگ وغیرہ) کے اِعتبار سے دیکھیں تو پروف ریڈنگ کی کئی اَقسام بن سکتی ہیں۔ ذیل میں پروف ریڈنگ کی چند اَقسام ملاحظہ کیجئے۔

Basic پروف ریڈنگ اور اُس کے مختلف اُمور:

عام طور پر پہلی دفعہ لکھنے یا کمپوز کرنے یا مواد جمع کرنے کے بعد جو پروف ریڈنگ کی جاتی ہے اسے Basic پروف ریڈنگ کہا جاتا ہے، یہ پروف ریڈنگ یا تو محرر یعنی تحریر کرنے والا خود کرتا ہے یا مواد کو کمپوز کرنے والا کرتا ہے یا کاتب کرتا ہے اور ایسے پروف ریڈر کو Basic Proof Reader کہتے ہیں۔ ۞ اِس پروف ریڈنگ میں فقط لفظی اَغلاط کو چیک کیا جاتا ہے۔ ۞ کمپوزنگ کرنے والا یہ چیک کرتا ہے کہ جو مسودہ مجھے کمپوز کرنے کے لیے دیا گیا تھا اُس میں سے کوئی لفظ یا اَلفاظ رہ تو نہیں گئے۔ ۞ یا کوئی لفظ غلط تو نہیں لکھا گیا۔ چونکہ ابھی تحریر ابتدائی بلکہ پہلے مرحلے میں ہے لہٰذا اِس پروف ریڈنگ میں یہی اُمور پیشِ نظر رکھے جاتے ہیں۔

Advanced پروف ریڈنگ اور اُس کے مختلف اُمور:

عام طور پر Advanced پروف ریڈنگ کسی بھی تحریر کے مختلف بنیادی مراحل طے

کرنے کے بعد کی جاتی ہے جیسے ❁ جمع مواد، ❁ کمپوزنگ، ❁ فرسٹ فارمیشن، ❁ ہیڈنگز لگانا، ❁ آیات پیسٹ کرنا، ❁ منقولہ عبارات کی تخریج کرلینا، ❁ اصل مسودوں سے تقابل کرلینا، ❁ اِجمالی طور پر مواد کا مکمل ہوجانا وغیرہ۔

Final پروف ریڈنگ اور اُس کے مختلف اُمور:

جب تحریر یا کتاب یا رسالہ ایسے مرحلے تک پہنچ جائے کہ اب اُس میں کسی بھی قسم کا تحریری مواد Add نہیں کیا جائے گا، اُس کی ہیڈنگز وغیرہ مکمل ہوچکی ہوں، تخاریج مکمل ہوچکی ہوں اور تحریر ڈیزائننگ کے لیے یا چھپنے کے لیے تیار ہو تو اب اُس تحریر کی Final پروف ریڈنگ کی جاتی ہے۔ فائنل پروف ریڈنگ میں چھوٹی سی چھوٹی اور موٹی سی موٹی غلطی کو چیک کیا جاتا ہے، اِس اعتبار سے یہ پروف ریڈنگ نہایت ہی اہمیت کی حامل اور مشکل ہے کیونکہ اِس کے بعد تحریر یا کتاب چھپنے کے لیے چلی جائے گی اور اُس میں رہ جانے والی غلطی ایک سے ہزاروں میں تبدیل ہوجائے گی کیونکہ جب تک کتاب نہیں چھپی وہ ایک غلطی ایک نسخے میں ایک ہی رہے گی لیکن جب اُس کتاب کے ایک ہزار 1000 نسخے چھپیں گے تو ہر نسخے میں ایک غلطی ہزاروں غلطیاں بَن جائیں گی۔ لیکن اِس پروف ریڈنگ میں عموماً پہلی دو پروف ریڈنگ میں رہ جانے والی نہایت ہی کم تعداد والی اَغلاط ہی سامنے آتی ہیں، اِس اعتبار سے یہ پروف ریڈنگ کافی آسان نظر آتی ہے۔ اِس پروف ریڈنگ کو آپ پہلی دو پروف ریڈنگ کا آزمائشی ٹیسٹ بھی کہہ سکتے ہیں کہ اِس سے پہلی والی دونوں پروف ریڈنگ میں رہ جانے والی اَغلاط سامنے آجاتی ہیں۔

پروف ریڈر کی چار اَقسام اور صلاحیتیں

پروف ریڈر ہونا ایک نہایت ہی بہترین صلاحیت ہے جسے پیدا کرنے کے لیے بڑی محنت اور کوشش کرنی پڑتی ہے، ایسا نہیں ہے کہ فقط دو چار کتابیں پڑھ لکھ کر کوئی شخص بیٹھے بٹھائے پروف ریڈر بن جائے، بلکہ پروف ریڈنگ کی صلاحیت پیدا کرنے یا بڑھانے کے لیے دیگر کئی اُمور کو سیکھنا ضروری ہے، پروف ریڈر میں کئی صلاحیتیں ہونا ضروری ہے، ذیل میں پروف ریڈر کی چند اَقسام اور اُن کی صلاحیتیں ملاحظہ کیجئے۔

(1) Basic پروف ریڈر اور اُس کی 13 صلاحیتیں:

پچھلے صفحات کی میں ذِکر کی گئی Basic پروف ریڈنگ کرنے والے کو Basic پروف ریڈر کہتے ہیں اور اُس میں درج ذیل صلاحیتیں یا خصوصیات موجود ہوں:

(1) پروف ریڈنگ اور اُس کے بنیادی اُصول وضوابط کی معرفت رکھتا ہو۔

(2) اردو درست طریقے سے لکھنا جانتا ہو۔

(3) چند مشکل اَلفاظ کے علاوہ اردو درست طریقے سے پڑھنا جانتا ہو۔

(4) اردو کے عام استعمال والے اَلفاظ کا درست اِملا جانتا ہو۔

(5) انگلش کے لیے بقدرِ ضرورت انگلش جانتا ہو۔

(6) انگلش کے عام استعمال ہونے والے اَلفاظ کی درست Spelling جانتا ہو۔

(7) اردو عربی لغت کا بقدرِ ضرورت استعمال جانتا ہو۔

(8) کمپوز شدہ تحریر کے بنیادی Fonts اور اُن کا استعمال جانتا ہو۔

(9) غلطی کو نامزد یا نشاندہی کرنے کا طریقہ جانتا ہو۔

(10) اپنے موقف یا مدعا کو بیان کرنے کی صلاحیت ہو۔

(11) کم از کم ناظرہ قرآن پڑھنا جانتا ہو۔

(12) بنیادی فارمیشن کی غلطی پکڑنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

(13) دِینی کتب کے لیے درسِ نظامی یا اِس کے برابر کوئی کورس کر چکا ہو۔

اگر کوئی شخص کسی تحریری اِدارے میں یا کسی ماہر مصنف کے ساتھ ایک سے دو سال تک پروف ریڈنگ سمیت دیگر تحریری کام سرانجام دے تو وہ بآسانی Basic پروف ریڈر بن سکتا ہے۔ ان شاء اللہ

(2) Advanced پروف ریڈر اور اُس کی 29 صلاحیتیں:

Advanced پروف ریڈنگ کرنے والے کو Advanced پروف ریڈر کہتے ہیں اور اُس میں مذکورہ بالا صلاحیتوں کے علاوہ درج ذیل صلاحیتیں یا خصوصیات بھی موجود ہوں:

(14) کم از کم 19 کتب کی Basic پروف ریڈنگ کر چکا ہو۔

(15) کم از کم 16 کتب و رسائل پر جزوی یا کلی طور پر کام کر چکا ہو۔

(16) پروف ریڈنگ میں دلچسپی ہو اور پروف ریڈنگ کا پختہ ذہن رکھتا ہو۔

(17) غلطی کے شبہ والے اَلفاظ کو پکڑنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

(18) تحقیق، تفتیش، تسہیل یا تلخیص طلب اَلفاظ کی نشاندہی کرنا جانتا ہو۔

(19) بے ربط اَلفاظ یا بے ربط جملوں کی پکڑ پر گرفت مضبوط ہو۔

(20) اَوقاف و رُموز جیسے کاماز، انورٹڈ کاماز وغیرہ کی درستی پر نظر رکھ سکتا ہو۔

(21) تخاریج کے اُسلوب کو اچھی طرح جانتا ہو۔

(22) تخاریج میں کتب کے ناموں کی معلومات رکھتا ہو۔

(23) پروف ریڈنگ والی کتاب کے موضوع کا خاصا علم رکھتا ہو۔

(24) قرآنِ پاک کی مشہور یا زیادہ تلاوت کی جانے والی آیات زبانی یاد ہوں۔

(25) کمپیوٹر فائلز یا پرنٹ شدہ مسودے پر نظریں جما کر مطالعہ کر سکتا ہو۔

(26) متن کی ترجمے کے ساتھ مطابقت کو چیک کر سکتا ہو۔

(27) آیات یا اَحادیث کے حوالہ جات کی تفتیش کر سکتا ہو۔

(28) ہیڈنگز کی مواد کے ساتھ عدمِ مطابقت کو پرکھ سکتا ہو۔

(29) کم سے کم 3 صفحات پر بغیر تعیین کے غلطی پکڑ سکتا ہو۔

اگر کوئی شخص کسی تحریری اِدارے میں یا کسی ماہر مصنف کے ساتھ 4 سے 5 سال تک پروف ریڈنگ سمیت دیگر تحریری کام سرانجام دے تو وہ بآسانی Advanced پروف ریڈر بن سکتا ہے۔ ان شاء اللہ

(3) Final پروف ریڈر اور اُس کی 42 صلاحیتیں:

Final پروف ریڈنگ کرنے والے کو Final پروف ریڈر کہتے ہیں اور اُس میں مذکورہ بالا صلاحیتوں کے علاوہ درج ذیل صلاحیتیں یا خصوصیات بھی ہوں:

(30) کم از کم 40 کتب کی Basic اور Advanced پروف ریڈنگ کر چکا ہو۔

(31) کم از کم 26 کتب و رسائل پر کلی یا جزوی طور پر کام کر چکا ہو۔

(32) منقولہ مواد سے اخذ کردہ نتائج کی جانچ کر سکتا ہو۔

(33) موضوع سے متعلقہ مشہور اِصطلاحات، اَلقابات وغیرہ جانتا ہو۔

(34) ابتدائی و انتہائی صفحات کی مکمل تفتیش کر سکتا ہو۔

(35) اِجمالی و تفصیلی فہارس کے اُسلوب سے واقف ہو اور اُن کی تفتیش کرنا جانتا ہو۔

(36) ماخذ و مراجع کو اُسلوب کے مطابق چیک کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

(37) خارجی مطالعے میں اچھی خاصی وُسعت ہو۔
(38) کم سے کم 10 صفحات پر بغیر تعیین کے غلطی پکڑ سکتا ہو۔
(39) کتاب کے اصل مواد کے علاوہ خارجی اُمور کو اچھی طرح چیک کر سکتا ہو۔
(40) کورل ڈیزائننگ کی غلطیوں کو پکڑ سکتا ہو۔
(41) ٹو (Two) کلر یا فور (Four) کلر کتب کی تفتیش کر سکتا ہو۔
(42) مکمل کتاب یا رسالے کی اَوّل تا آخر ہر ہر شے کی تفتیش کی صلاحیت رکھتا ہو۔

اگر کوئی شخص کسی تحریری اِدارے میں یا کسی ماہر مصنف کے ساتھ 8 سے 10 سال تک پروف ریڈنگ سمیت دیگر تحریری کام سر انجام دے تو وہ بآسانی Final پروف ریڈر بن سکتا ہے۔ ان شاء اللہ

(4) Expert پروف ریڈر اور اُس کی 54 صلاحیتیں:

اگرچہ پروف ریڈنگ کی 3 اَقسام کے اعتبار سے پروف ریڈر کی بھی یہی تین اَقسام بنتی ہیں جن کی بالتفصیل صلاحیتیں یا خصوصیات بیان کر دی گئی ہیں، لیکن کچھ ایسے پروف ریڈر بھی ہوتے ہیں کہ جن کی پروف ریڈنگ کی مہارت دیکھ کر بطورِ مبالغہ یہ کہنے کو دِل چاہتا ہے کہ **"یہ شخص تو پیدا ہی پروف ریڈنگ کے لیے ہوا ہے۔" یا "اِس شخص نے تو پروف ریڈنگ کو اوڑھنا بچھونا بنالیا ہے۔" یا "اِس نے تو پروف ریڈنگ کا حق ادا کر دیا ہے۔"** ایسے پروف ریڈر کو آپ Expert پروف ریڈر بھی کہہ سکتے ہیں۔ اِس پروف ریڈر میں مذکورہ بالا صلاحیتوں کے علاوہ درج ذیل چند خاص صلاحیتیں بھی موجود ہوں:

(43) تحریری فیلڈ میں ہر طرح کے کام کا 12 سے 15 سال کا تجربہ ہو۔
(44) سینکڑوں کتب و رسائل کا گہرائی کے ساتھ مطالعہ کر چکا ہو۔

(45) پڑھنے کے ساتھ ساتھ لکھنے میں بھی اُس کی گرفت نہایت مضبوط ہو۔

(46) تحریر میں مستعمل ہزاروں اَلفاظ کا ذخیرہ اُس کے دماغ میں Store ہو۔

(47) بغیر توجہ کے نارمل غلطیاں پکڑ سکتا ہو اور توجہ کے ساتھ باریک سے باریک غلطی باآسانی پکڑ سکتا ہو۔

(48) ایک ہی لفظ میں دو حروف کی ترتیب کی غلطی پکڑ سکتا ہو۔ مثلاً لفظ "نبی" اور "بنی" اِسی طرح لفظ "صلاحیتوں" اور "صلاحتیوں" وغیرہ میں فرق۔

(49) کسی بھی تحریر میں خفیہ اِضافی سپیس پکڑ سکتا ہو۔

(50) دو اَلفاظ کے درمیان سپیس ہونے یا نہ ہونے کو باآسانی پکڑ سکتا ہو۔

(51) کسی بھی پیراگراف کے ٹیب سپیس کے سائز کو باآسانی چیک کر سکتا ہو۔

(52) کسی بھی تحریر میں فونٹ سائز کے معمولی فرق کو بھی فوراً پکڑ سکتا ہو۔

(53) ہر قسم کے مسودے پر باآسانی کام کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

(54) پروف ریڈنگ سے متعلق تفصیلی معلومات و تجربہ رکھتا ہو۔

بہترین پروف ریڈر بننے کے 20 طریقے و مُعاوِن اُمور:

بعض لوگوں کو خوش فہمی ہوتی ہے کہ وہ اچھے پروف ریڈر ہیں، پچھلے صفحات میں پروف ریڈرز کی مختلف اَقسام اور اُن کی صلاحیتوں سے متعلق معلومات پڑھ کر ہو سکتا ہے اُن کی خوش فہمی دور ہو گئی ہو، نہیں تو خوش فہمی میں کمی ضرور آ گئی ہو گی۔ لیکن تحریری فیلڈ سے تعلق رکھنے والے کثیر لوگوں کی خواہش ہو گی کہ وہ اچھے اور بہترین پروف ریڈر بن جائیں، پروف ریڈر کی صلاحیتیں پیدا کرنے کے علاوہ ذیل میں ہم مزید کچھ طریقے اور چند اہم باتیں بیان کر رہے ہیں جو بہترین پروف ریڈر بننے میں ضرور معاون ہوں گے۔ اِن شاءَ اللہ

(1) یہ بات ذہن نشین کر لیجئے کہ کسی بھی کام کی فقط معلومات حاصل کرنے سے اُس کام میں مہارت حاصل نہیں ہو سکتی، جب تک اُس کام کو عملی طور پر نہ کیا جائے، مثلاً کوئی شخص یوٹیوب سے دو تین سو کھانا بنانے کی Recipes (تراکیب یا طریقے) اچھی طرح سیکھ لے تب بھی وہ ایک اچھا باورچی نہیں بن سکتا جب تک عملی طور پر کھانا نہ بنائے، مہارت، علم اور تجربہ و پریکٹس دونوں کا نام ہے، لہٰذا معلومات کے ساتھ ساتھ عملی طور پر پروف ریڈ کرنا شروع کر دیجئے۔

(2) اگر آپ کسی اِدارے میں کام کرتے ہیں تو اِدارے والوں سے باقاعدہ پروف ریڈنگ کا کام لیجئے اور اُسے اچھے طریقے سے کرنے کی کوشش کیجئے۔

(3) اگر آپ کے کوئی دوست اَحباب تحریری کام کرتے ہیں، مصنف ہیں یا مؤلف ہیں، آرٹیکلز و مضامین وغیرہ لکھتے ہیں، اُن سے پروف ریڈنگ کا کام لیجئے، سمجھیے اور اِحتیاط سے کیجئے۔

(4) کسی کام میں مہارت کے لیے شروع میں بغیر اُجرت کے کام کرنا بہت مفید ہوتا ہے کہ اِس سے کام ملنا شروع ہو جاتا ہے اور اُس کام میں تجربہ حاصل کرنے اور آگے بڑھنے کے راستے کھل جاتے ہیں۔

(5) جب بھی پروف ریڈنگ کریں تو یہ ذہن نہ بنائیں کہ ابھی تو میں سیکھ رہا ہوں، چند ایک غلطیاں رہ بھی گئیں تو کوئی بات نہیں، اِس طرح آپ ہمیشہ سیکھتے ہی رہیں گے اور جہاں ابھی ہیں وہیں رہیں گے بلکہ یہ ذہن میں رکھیں کہ مجھے ایک فائنل اور ماہر پروف ریڈر کی طرح پروف ریڈنگ کرنی ہے۔

(6) اگر آپ اچھے نمبروں سے پاس ہونا چاہتے ہیں تو امتحان کی تیاری اِس طرح کریں جس

طرح آپ پوزیشن لینا چاہتے ہیں تو ہی آپ اچھے نمبروں سے پاس ہو پائیں گے، اِسی طرح اگر آپ اچھے پروف ریڈر بننا چاہتے ہیں تو فائنل یا ایکسپرٹ پروف ریڈر کی طرح کام کرنے کا ذہن بنائیں اور اُس کی کوشش بھی کریں تو ایک دن آپ اچھے پروف ریڈر بن جائیں گے۔ اِن شاءَاللہ

(7) کسی بھی تحریر کی پروف ریڈنگ کو اپنے ذہن پر سوار کرلیں، نارمل مطالعہ بھی کریں تو اُس میں پروف ریڈنگ کا عنصر زیادہ ہونا چاہیے۔

(8) کسی ماہر پروف ریڈر کی چیک کی ہوئی فائلوں یا مسودوں کا بغور مطالعہ کیجئے اور اِس بات پر دھیان دیجئے کہ کسی غلطی کی گرفت کیسے کی جاتی ہے۔

(9) اگر آپ ماہر پروف ریڈر بننا چاہتے ہیں تو میرا مشورہ ہے کہ آپ اہلسنت کے جید محقق عالِمِ دِین مولانا اُسید الحق صاحب رحمہ اللہ کے آرٹیکلز کا مجموعہ بنام "خامہ تلاشی" کا بار بار مطالعہ کریں۔

(10) جس زبان کے پروف ریڈر بننا چاہتے ہیں اُس زبان کی اَدب واِملا ولغت کی کتابیں اپنے مطالعہ میں شامل کرلیجئے۔

(11) جب بھی لائبریری کا وزٹ کریں تو ایک آدھ کتاب بطورِ پروف ریڈنگ نظر سے ضرور گزاریں، اِس سے بہت فائدہ ہوگا۔

(12) فقط ایک ہی موضوعات کی کتب کا مطالعہ نہ کیجئے مختلف دِینی ودُنیوی ہر طرح کی کتب کا مطالعہ کیجئے۔

(13) ایک ہی اِدارے کی مطبوعہ کتب کی بجائے مختلف اِداروں کی مطبوعہ کتب ورسائل کا مطالعہ کیجئے، اِسی طرح سادہ کتب کے ساتھ ساتھ ٹو(Two) کلر یا فور(Four) کلر

کتب کا بھی مطالعہ کیجئے، پروف ریڈنگ کا تجربہ بڑھے گا۔

(14) کسی ماہنامے، ڈائجسٹ، ناوَل یا اَخبار وغیرہ کا مطالعہ کریں تو پروف ریڈنگ کا ذہن رکھتے ہوئے کریں اور سامنے آنے والی اَغلاط کو لکھتے جائیں۔

(15) اگر آپ محرر، مصنف یا مؤلف ہیں اور اپنی تحریر کی خود ہی پروف ریڈنگ کرتے ہیں تو تحریر اور باقاعدہ پروف ریڈنگ میں وقفہ کریں، دونوں کو ایک ساتھ نہ کریں۔

(16) ہوسکے تو اپنی ہی پروف ریڈ کی ہوئی تحریر، کتاب یا رسالے کو چند دنوں بعد دوبارہ دیکھیں، اِس میں موجود خامیوں پر غور کرکے اُنہیں دور کرنے کی کوشش کریں، یہ بہت مفید ٹوٹکا ہے، جس کام میں بھی آپ بہتری لانا چاہتے ہیں اُس میں آزمایا جاسکتا ہے۔ فافہم

(17) صفحات کی Reverse (مخالف) ترتیب کے ساتھ پروف ریڈنگ کرنا بھی بسا اَوقات بہت مفید ہوتا ہے جیسے 10 نمبر صفحے کے بعد 9 نمبر اور پھر 8 نمبر کی پروف ریڈنگ۔

(18) پروف ریڈنگ کرتے ہوئے آپ جس لائن کو پڑھ رہے ہیں اُس کے نیچے سکیل وغیرہ رکھ لیں اِس سے توجہ مرکوز کرنے (Concentration) میں مدد ملے گی۔

(19) جب بھی پروف ریڈنگ کریں اونچی آواز سے پڑھیں، اِس سے توجہ، دلجمعی ودلچسپی برقرار رہتی ہے اور غلطیاں پکڑنا آسان ہوجاتا ہے۔

(20) ابتدا میں کسی اچھے اور ماہر پروف ریڈر کو اپنی پروف ریڈنگ ضرور چیک کروائیں اِس طرح آپ درست سمت میں سفر جاری رکھ سکیں گے۔

پروف ریڈنگ کے پانچ مختلف اَسالیب

(1) پروف ریڈنگ میں ہر فرد کا اپنا اُسلُوب:

ذاتی طور پر تحریری کام کرنے والے ہر فرد کا پروف ریڈنگ میں مزاج مختلف ہوتا ہے، بسااَوقات یہ طبیعت پر بھی منحصر ہوتا ہے، جس چیز کی طرف طبیعت کا میلان زیادہ ہوتا ہے اُس چیز کی پروف ریڈنگ میں زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ مثلاً ۞ قرآنِ پاک، اُس کی تلاوت، تجوید و قراءت سے شغف رکھنے والا قرآنی آیات کی پروف ریڈنگ زیادہ دلچسپی و دِل جمعی کے ساتھ کرے گا۔ ۞ جس شخص کی دلچسپی حدیثِ پاک کے ساتھ زیادہ ہے وہ اَحادیث کی پروف ریڈنگ میں زیادہ دلچسپی لے گا۔ ہمارے ایک فاضل دوست مفتی صاحب ہیں جنہیں روایات کی سندوں میں زیادہ دلچسپی ہے، انہیں جب کوئی کتاب پڑھنے کے لیے دی جاتی ہے وہ دیگر مواد کے مقابلے میں اَحادیث کی سندوں پر زیادہ توجہ اور نظر رکھتے ہیں۔ ۞ بعض لوگوں کو واقعات سے زیادہ دلچسپی ہوتی ہے وہ دیگر مواد کے مقابلے میں واقعات کو زیادہ گہرائی سے دیکھتے ہیں۔ ہمارے ایک دوست شعر و شاعری سے زیادہ شغف رکھتے ہیں، وہ تحریروں میں لکھے گئے اَشعار پر گہری نظر رکھتے ہیں، جہاں شعر کا وزن ٹوٹا وہیں اُسے پکڑ لیتے ہیں کہ یہاں شعر کا وزن درست نہیں ہے۔ وعلی ہذا القیاس

(2) پروف ریڈنگ کروانے والے کا اُسلُوب:

بعض محررین، مصنفین یا مؤلفین جب اپنی تحریر کی پروف ریڈنگ کرتے ہیں یا کرواتے ہیں تو اُن کا اپنا ایک مخصوص اُسلُوب ہوتا ہے، پروف ریڈر کو وہ مختلف اُمُور کی نشاندہی کر دیتے ہیں کہ آپ نے اِس تحریر میں فقط لفظی غلطی، آیات و عربی عبارات کے اِعراب چیک کرنے ہیں، دیگر کسی چیز کو نہیں دیکھنا، فقط اِنہی مخصوص چیزوں کو پیشِ نظر رکھ کر پروف

ریڈنگ کرنی ہے۔ پروف ریڈنگ کروانے والوں کا اپنا اُسلُوب رکھنے کی ایک خاص وجہ یہ بھی کہ جب پروف ریڈنگ اِجارے پر کروائی جائے یعنی کسی کو پیسے دے کر کروائی جائے تو بعض حضرات تحریر کی کوالٹی پر کمپرومائز کرلیتے ہیں اور جو ضروری چیزیں ہوتی ہیں صِرف اُنہی کی پروف ریڈنگ کرواتے ہیں، بقیہ چیزوں کو چھوڑ دیتے ہیں جو یقیناً نقصان کا باعث ہے، ہمارا مشورہ یہی ہے کہ محنت سے لکھی گئی تحریر کی کوالٹی میں کمپرومائز نہیں کرنا چاہیے۔

(3) پروف ریڈنگ کرنے والے کا اُسلُوب:

بعض پروف ریڈر پروف ریڈنگ میں اپنا اُسلُوب مخصوص کرلیتے ہیں کہ میں اِس تحریر کی پروف ریڈنگ میں فقط اِن مخصوص اَغلاط جیسے لفظی اَغلاط، ہیڈ نگزوغیرہ کی چیکنگ کو پیش نظر رکھوں گا دیگر چیزیں جیسے اِعراب، فارمیشن وغیرہ سے متعلق چیزوں کو نہیں دیکھوں گا۔ اس کی ایک وجہ تو وہی ہے کہ جو ہم نے اوپر بیان کی یعنی اِجارے پر پروف ریڈنگ کروانا یا کرنا کہ جب کوئی شخص اِجارے پر پروف ریڈنگ کرتا ہے تو اُس کی کوشش ہوتی ہے کہ مجھے کم سے کم چیزوں کو چیک کرنا پڑے اور اُس کا اجارہ اچھا ملے۔ دوسری وجہ یہ بھی ہے کہ بعض مصنفین پروف ریڈنگ دیتے وقت تو چند چیزوں کے نام لیتے ہیں کہ آپ نے فلاں فلاں چیز چیک کرنی ہے اور بعد میں مزید چیزوں کا بھی اِضافہ کردیتے ہیں لیکن اُن کی اجرت الگ سے شامل نہیں کرتے، اِسی وجہ سے پروف ریڈر پروف ریڈنگ کا اپنا اسلوب بنالیتے ہیں اور اُس کے مطابق کام کرتے ہیں۔ بعض پروف ریڈر پروف ریڈنگ کے مختلف کاموں کی اجرت الگ الگ بھی طے کرلیتے ہیں کہ فلاں کام چیک کرنے کے اتنے پیسے لوں گا اور فلاں کام کے اتنے، پھر فریقین میں جو طے ہوجاتا ہے اُس کے مطابق کام کیا جاتا ہے۔

(4) ہر اِدارے کا اپنا پروف ریڈنگ اُسلُوب:

مشاہدہ ہے کہ تحریری کام کرنے یا کروانے والے اِداروں کا پروف ریڈنگ میں اپنا اپنا اُسلُوب طے ہے اور وہ اُس کے مطابق ہی کام کرتے یا کرواتے ہیں۔ جن اِداروں میں باقاعدہ اجیر رکھ کر تحریری کام کیے یا کروائے جاتے ہیں اُن میں پروف ریڈنگ کا معیار ہائی لیول یعنی اعلیٰ درجے کا ہے جبکہ اِن کے مقابلے میں دیگر اِداروں میں پروف ریڈنگ کا معیار متوسط درجے کا ہے، مختلف اِداروں میں پروف ریڈنگ کے معیار کا دارومدار تحریر و پروف ریڈنگ کرنے والے اَفراد کے علاوہ پروف ریڈنگ میں شامل اُمور پر بھی منحصر ہے۔

(5) ہر کتاب کا اپنا اُسلُوب:

اَفراد اور اِداروں کے اُسلُوب کے علاوہ بسا اَوقات مختلف کتب و رسائل کی پروف ریڈنگ کا اپنا بھی اُسلُوب طے کر لیا جاتا ہے اور پھر اُس کے مطابق ہی اُن کی پروف ریڈنگ کی جاتی ہے، مختلف کتب و رسائل کی پروف ریڈنگ کے اُسلوب میں کئی اُمور کو ملحوظِ خاطر رکھا جاتا ہے جن میں سے چند یہ ہیں:

❁ عام طور پر موضوع کو ترجیح دی جاتی ہے، قرآن و اَحادیث اور اُن سے متعلقہ موضوعات کی کتب کی پروف ریڈنگ کا معیار اعلیٰ درجے کا ہوتا ہے جبکہ اُن کے مقابلے میں دیگر موضوعات میں پروف ریڈنگ کا معیار متوسط درجے کا رکھا جاتا ہے۔

❁ بسا اَوقات مصنف، مؤلف یا محرر کا بھی دخل ہوتا ہے، جب کسی بڑی دِینی یا دُنیوی اعلیٰ شخصیت کی تحریر کی پروف ریڈنگ کی جاتی ہے تو اُس میں کافی محنت اور کوشش کی جاتی ہے تاکہ اُس شخصیت پر کلام نہ ہو اور اُس سے عوام الناس کو پہنچنے والے دِینی یا دُنیوی نفع میں کمی واقع نہ ہو۔

❁ کتب کے اُسلُوب میں بسا اَوقات ڈیمانڈ اور اِشاعت کا بھی دخل ہوتا ہے، جن کتب کی

ڈیمانڈز زیادہ ہوتی ہے یا جن کتب کی اِشاعت بہت زیادہ کرنی ہے تو ایسی کتب کی پروف ریڈنگ کا معیار بھی اعلیٰ درجے کا رکھا جاتا ہے اور ان میں احتیاط بھی بہت کی جاتی ہے، جبکہ وہ کتب ورسائل یا تحریرات جن کی طباعت فقط ایک ہی بار کرنی ہے یا ایک ہی بار ہوتی ہے جیسے ماہنامے، ششماہی، یا سالانہ مجلے وغیرہ تو اُن میں فطری طور پر پروف ریڈنگ کا معیار متوسط درجے کا رکھا جاتا ہے۔

۞ بعض اوقات جن کتب کی اِشاعت میں کوسٹ یعنی خرچہ زیادہ آتا ہے جیسے فور کلر کتابیں تو اُن میں بھی پروف ریڈنگ کا معیار تقریباً اعلیٰ درجے کا ہی رکھا جاتا ہے۔

۞ جن کتب کی باقاعدہ کسی ادارے وغیرہ کے تحت طباعت کی جاتی ہے عموماً ان کتب کی پروف ریڈنگ کا معیار بھی دیگر کتب کے مقابلے میں بہت بہتر ہوتا ہے۔

صورتاً پروف ریڈنگ کی 9 مختلف اَقسام

(1) کمپیوٹر فائل میں پروف ریڈنگ:

عام طور پر کتب ورسائل کی کمپوزنگ ایڈیٹنگ وغیرہ کے لیے دو سافٹ ویئر سب سے زیادہ استعمال کیے جاتے ہیں InPage اور MS Word۔ یہ ڈاکومنٹ Based سافٹ ویئرز ہیں یعنی کتب ورسائل، پمفلٹ، خطوط، درخواستیں اور آفس کی Documentation وغیرہ کا کام انہی دو سافٹ ویئر میں بہت زیادہ کیا جاتا ہے۔ کسی بھی تحریر کی پہلی اور بنیادی پروف ریڈنگ InPage یا مائیکروسافٹ Word کی فائلوں میں ہی کی جاتی ہے۔ متوسط درجے کی پروف ریڈنگ یا فائنل پروف ریڈنگ فائلوں پر کرنا بسااَوقات نقصان دہ ہوتا ہے، متوسط درجے کی پروف ریڈنگ اور فائنل پروف ریڈنگ فائلوں پر صِرف ماہر اَفراد سے ہی کروانی چاہیے جنہیں پروف ریڈنگ کے ساتھ ساتھ کمپیوٹر کا بھی اچھا خاصا تجربہ ہو۔

(2) پرنٹ آؤٹ پر پروف ریڈنگ:

کسی بھی تحریر کے مختلف مراحل پر بسااَوقات کئی کاموں کے لیے اُس تحریر کا مختلف Pages جیسے A4, A5 وغیرہ کی صورت میں پرنٹ آوٹ کیا جاتاہے۔ پروف ریڈنگ کے لیے بھی کئی دفعہ پرنٹ آوٹ کیا جاتا ہے جس کی کئی وجوہات ہیں: ❁ بالخصوص جب کسی ایسے شخص سے پروف ریڈنگ کروانی ہو جس کے پاس کمپیوٹر وغیرہ کی سہولت میسر نہ ہو اور پروف ریڈنگ کا کام اچھا جانتا ہو تو اس کے لیے پرنٹ آؤٹ کیا جاتا ہے۔ ❁ یا بعض لوگ کتاب کے مختلف مراحل کے مختلف کاموں کو مسودے کی حالت میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو وہ بھی پرنٹ آوٹ پر ہی پروف ریڈنگ کرتے یا کرواتے ہیں۔ ❁ یا وہ لوگ جو باقاعدہ پروف ریڈنگ کا اِجارہ کرتے ہیں تو وہ لوگ بھی احتیاطاً پرنٹ آوٹ پر ہی پروف ریڈنگ کرواتے ہیں تاکہ

کاموں کے سمجھنے، اُن کے لین دین اور اُن کی اُجرت میں مسائل سے بچ سکیں۔ ۞ بعض لوگ ابتدائی یا متوسط درجے کی پروف ریڈنگ تو فائلوں پر ہی کرتے یا کرواتے ہیں اور فائنل پروف ریڈنگ جو کورل پر ڈیزائننگ کے بعد یا چھپنے سے پہلے کی جاتی ہے، پرنٹ آوٹ پر ہی کرواتے ہیں تاکہ پروف ریڈنگ سمیت دیگر معاملات جیسے فارمیشن وڈیزائننگ وغیرہ کو بھی چیک کیا جاسکے۔

(3)PDF فائل میں پروف ریڈنگ:

کمپیوٹر میں PDF فائلوں پر پروف ریڈنگ کرنے کا رواج بھی عام ہے، اگر تجربہ کار اَفراد سے PDF فائلوں پر پروف ریڈنگ کروانی ہو تو انہیں Comments اور اُس کے ٹولز استعمال کرنے کی اجازت ہوتی ہے جن کے ذریعے وہ محل نظر مقامات کی نشاندہی اور انہیں بآسانی ہائی لائٹ کرسکتے ہیں۔ اگر عام اَفراد سے کروانی ہو تو انہیں محلِ نظر مقامات اور اُن کی وضاحت کے لیے ایک صفحہ یا پیڈ وغیرہ دے دیا جاتا ہے، PDF فائل میں کسی قسم کے Comments یا ٹولز استعمال کرنے کی اجازت نہیں ہوتی۔ ناتجربہ کار یا کم تجربے والے اَفراد سے فائلوں کے مقابلے میں PDF فائلوں پر پروف ریڈنگ کروانا زیادہ بہتر ہے۔ صورتاً پروف ریڈنگ کے اِعتبار سے اصل میں تو یہی صورتیں ہیں لیکن بعض مخصوص موضوعات پر مشتمل کتب کی پروف ریڈنگ بھی صورتاً بڑی اہمیت کی حامل ہوتی ہے جن میں سے چند یہ ہیں:

(4) قرآن یا قرآنی آیات والی کتب کی پروف ریڈنگ:

صورتاً پروف ریڈنگ کی تمام اَقسام میں سے اگر اِس قسم کو سب سے نازک قسم کہا جائے تو بے جا نہ ہو گا اور کیوں نہ ہو کہ قرآنِ پاک کا معاملہ ہے ہی بہت نازک۔ میرا حُسنِ ظن ہے کہ بالخصوص قرآنِ پاک چھاپنے والے اِدارے و پبلشرز اور بالعموم تمام طباعتی اِدارے قرآن

یا قرآنی آیات والی کتب کی پروف ریڈنگ میں عام کتب کے مقابلے میں بہت زیادہ اِحتیاط کرتے ہیں بلکہ چھپنے والی کتب میں شاید قرآنِ پاک واحد کتاب ہے جس میں لفظ بہ لفظ پروف ریڈنگ اور کسی بھی قسم کی غلطی نہ ہونے کا سرٹیفکیٹ تک جاری کیا جاتا اور چھاپا جاتا ہے۔

(5) کتبِ حدیث کی پروف ریڈنگ:

بعض کتب خالص اَحادیث پر مبنی ہوتی ہیں، بعض شرحِ حدیث کے ساتھ اور بعض کتب میں اَحادیث سے متعلق جزوی مواد شامل ہوتا ہے، دِینی کتب بالعموم اِسی تیسری قسم سے تعلق رکھتی ہیں کیونکہ تقریباً دِینی کتب میں قرآنی آیات واَحادیث وغیرہ کو شامل کیا جاتا ہے، کتبِ حدیث کی پروف ریڈنگ میں عربی اردو ہر قسم کی کتب شامل ہیں۔

(6) کتبِ فقہ کی پروف ریڈنگ:

اگرچہ صورتاً پروف ریڈنگ میں موضوع کے اِعتبار سے قرآنِ پاک، قرآنی آیات، اَحادیث ورِوایات والی کتب کی بڑی اہمیت ہے لیکن کتبِ فقہ کی اہمیت بھی کم نہیں ہے کیونکہ اِن میں قرآن واَحادیث سے ماخوذ دِینی مسائل کو باریک بینی سے بیان کیا جاتا ہے لہٰذا فقہی کتب یا دِینی مسائل والی کتب میں بھی پروف ریڈنگ کے حوالے سے بڑی اِحتیاط کی جاتی ہے۔

(7) کتب ناولز و ڈائجسٹ کی پروف ریڈنگ:

دُنیاوی کتب میں ناولز اور ڈائجسٹ کا شمار اُن کتب میں ہوتا ہے جنہیں سب سے زیادہ پڑھا جاتا ہے، اِن کی پروف ریڈنگ بھی بڑی اہمیت کی حامل ہے، بسااَوقات ایک لفظ یا جملے کی غلطی کہانی یا ناول کا ذوق برباد کرسکتی ہے، اِسی وجہ سے کہانیوں، ناولز اور ڈائجسٹ کی پروف ریڈنگ میں بھی کافی احتیاط کی جاتی ہے۔

(8) اَخبارات کی پروف ریڈنگ:

اَخبارات کی پروف ریڈنگ کو اگر One Time پروف ریڈنگ کہا جائے تو بے جا نہ ہو گا کیونکہ اَخبار فقط ایک ہی دفعہ چھپتا ہے اور ایک دن یا ایک تاریخ کے اَخبار کا کوئی دوسرا ایڈیشن نہیں ہوتا، اگر کوئی غلطی پروف ریڈنگ میں رہ گئی تو وہ رہ گئی اُسے اگلے دن درست کرنے کی حاجت نہیں رہتی، البتہ بعض اَخبارات کے ویب ایڈیشن بھی ہوتے ہیں جن میں پچھلے کئی کئی مہینوں کے شمارے دستیاب ہوتے ہیں، غالباً ایسے اَخبارات کے ویب ایڈیشن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کو درست کیا جاتا ہے کیونکہ یہاں لوگ ضرورتاً پرانی خبروں کا مطالعہ بھی کرتے رہتے ہیں۔

(9) مطبوعہ کتب کی پروف ریڈنگ:

عمومی موضوعات کی کتب ایک بار چھپنے کے بعد بار بار چھاپی جاتی ہیں اِسی لیے مطبوعہ کتب کی پروف ریڈنگ کا کام جاری رہتا ہے تاکہ اگلے ایڈیشن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی درستی کی جاسکے، خارج میں صورتاً پروف ریڈنگ کی یہ قسم سب سے زیادہ پائی جاتی ہے۔

کتاب کی پروف ریڈنگ کے 12 ممکنہ مرحلے

کسی بھی کتاب یا رسالے وغیرہ کی نام کے ساتھ پروف ریڈنگ اگرچہ ایک دو بار ہی کی جاتی ہے لیکن حقیقتاً دیکھا جائے تو بسا اَوقات ایک ہی کتاب کی چھپنے تک مختلف مراحل میں کئی بار پروف ریڈنگ ہو جاتی ہے، بعض دفعہ جزوی یا سرسری پروف ریڈنگ اور بعض دفعہ کلی پروف ریڈنگ۔ اگر اِن تمام مراحل پر بھی پروف ریڈنگ کے حوالے سے اِحتیاط کی جائے تو بہت فائدہ ہو گا، چند مرحلے یہ ہیں:

(1) کمپوزنگ یا کتابت کے بعد پروف ریڈنگ:

جب بھی کمپوزر کوئی پیراگراف، صفحہ یا چند صفحات کمپوز کرتا ہے یا کوئی کاتب کتابت کرتا ہے، یا کوئی مصنف یا مؤلف لکھتا ہے تو ایک بار اُسے دوبارہ ضرور پڑھتا ہے تاکہ موٹی موٹی اَغلاط کو درست کرسکے، کسی بھی تحریر کی یہ پروف ریڈنگ پہلے مرحلے کی کلی پروف ریڈنگ ہے اور اِسی پروف ریڈنگ میں سب سے زیادہ تحریری اَغلاط کو درست کیا جاتا ہے۔

(2) جمع مواد کے بعد پروف ریڈنگ:

کسی کتاب یا رسالے کے موضوع کے مطابق مواد کو مختلف کتب سے جمع کیا جاتا ہے، کبھی سافٹ ویئرز سے جمع کیا جاتا ہے اور کبھی ویب سائٹس وغیرہ سے جمع کیا جاتا ہے، اِس جمع مواد کے بعد بھی بسا اَوقات کلی یا جزوی طور پر پروف ریڈنگ کی جاتی ہے، کسی بھی تحریر کی یہ پروف ریڈنگ دوسرے مرحلے کی پروف ریڈنگ کہلاتی ہے۔

(3) مواد کو مرتب کرنے کے بعد پروف ریڈنگ:

موضوع کے مطابق جمع مواد کے بعد اُس مواد کو مرتب کیا جاتا ہے، مختلف مقامات پر

ہیڈ نگز وغیرہ لگائی جاتی ہیں، عنوانات قائم کیے جاتے ہیں، ترغیبی یا ترہیبی جملے لکھے جاتے ہیں، کسی لفظ یا جملے پر حاشیہ وغیرہ کی حاجت ہو تو وہ لگایا جاتا ہے، اُس کے بعد بھی جزوی یا سرسری پروف ریڈنگ کی جاتی ہے جو کسی بھی تحریر کی تیسرے مرحلے کی پروف ریڈنگ کہلاتی ہے۔

(4) دورانِ تخریج پروف ریڈنگ:

جمع مواد میں یادداشت کی بنیاد پر ایسا مواد بھی ایڈ کر دیا جاتا ہے جو منقولہ ہوتا ہے تو اصل کتب سے اُس کی تخریج کرتے ہوئے بسا اَوقات تھوڑی بہت تبدیلی کی جاتی ہے اور اُس تبدیلی کے بعد جزوی پروف ریڈنگ کی جاتی ہے جو چوتھے مرحلے کی پروف ریڈنگ ہے۔

(5) عبارات کے تقابل کے وقت پروف ریڈنگ:

کتاب میں موجود منقولہ عبارات کا اصل کتب سے جب تقابل کیا جاتا ہے اور بسا اَوقات اُس مواد میں تبدیلی کی جاتی ہے تو بھی اُس کی پروف ریڈنگ کی جاتی ہے، یہ پروف ریڈنگ پانچویں مرحلے کی جزوی پروف ریڈنگ ہے۔

(6) تصحیحِ اَغلاط کے بعد پروف ریڈنگ:

تخاریج، تقابل یا کسی بھی قسم کے تفتیشی مراحل کی اَغلاط لگانے کے بعد بھی تصحیح کرنے والا مختلف مقامات کی جزوی پروف ریڈنگ کرتا ہے، یہ چھٹے مرحلے کی پروف ریڈنگ ہے۔

(7) کسی بھی قسم کی تفتیش کے دوران پروف ریڈنگ:

بعض کتب کی مخصوص کاموں کے اِعتبار سے تفتیش کروائی جاتی ہے جیسے آیات کی تفتیش، روایات کی تفتیش، شرعی تفتیش وغیرہ تو ایسی تفتیش کرتے ہوئے بھی عموماً مفتش مواد کی ضمنی پروف ریڈنگ کرتا ہے جو ساتویں مرحلے کی پروف ریڈنگ ہے۔

(8) اَغلاطِ تفتیش کی تصحیح کے بعد پروف ریڈنگ:

کسی بھی قسم کی تفتیش کے بعد سامنے آنے والی اَغلاط کی تصحیح کرتے وقت یا تصحیح کرنے کے بعد جو پروف ریڈنگ کی جاتی ہے وہ آٹھویں مرحلے کی سرسری اور جزوی پروف ریڈنگ ہے۔

(9) فائنل فارمیشن یا ایڈیٹنگ کے بعد پروف ریڈنگ:

جب کتاب میں مواد شامل کرنے کا مرحلہ ختم ہو جاتا ہے تو اُس کی فائنل فارمیشن اور ایڈیٹنگ کرلی جاتی ہے، پھر عموماً پرنٹ آوٹ پر اُس کی فائنل پروف ریڈنگ کی جاتی ہے جس میں چھوٹی سی چھوٹی اور موٹی سی موٹی غلطی کو پکڑا جاتا ہے یہ پروف ریڈنگ نویں مرحلے کی کلی پروف ریڈنگ ہے۔

(10) کورل ڈیزائننگ کے بعد پروف ریڈنگ:

فائلوں پر کتاب کو فائنل کرنے کے بعد EPS بنائی جاتی ہے اور پھر اُسے کورل کی فائلوں میں Convert کر دیا جاتا ہے، کورل کی فائلوں میں Convert کرنے کے بعد ایک ایک لفظ جدا ہو جاتا ہے، بسااَوقات ڈیزائننگ میں غلطی سے لفظ سلیکٹ ہو کر ڈیلیٹ ہو جاتے ہیں، اِسی لیے کورل ڈیزائننگ کے بعد بھی سرسری طور پر پوری کتاب کی پروف ریڈنگ کی جاتی ہے یہ دسویں مرحلے کی سرسری پروف ریڈنگ ہے۔

(11) پیسٹنگ کے بعد ڈمی پر پروف ریڈنگ:

کورل ڈرا کی ڈیزائننگ مکمل کرنے کے بعد کورل ڈرا پر ہی فائلوں کی پیسٹنگ کی جاتی ہے، پیسٹنگ میں عموماً کچھ صفحات کو آگے پیچھے ترتیب سے چھاپنے کے لیے اُن کا زاویہ Angle تبدیل کیا جاتا ہے اور پھر پوری کتاب کا پرنٹ نکال کر اُسے چیک کیا جاتا ہے، اِس ضمن میں

بھی سرسری نظر سے پوری کتاب کی پروف ریڈنگ کی جاتی ہے یہ گیارہویں مرحلے کی سرسری پروف ریڈنگ ہے۔

(12)طباعت کے بعد پروف ریڈنگ:

عمومی مواد کی ایسی کتب جن کی طباعت ایک سے زیادہ بار کی جاتی ہے اُن کتب کی ہر طباعت کے بعد بالعموم اور پہلی طباعت کے بعد بالخصوص مکمل پروف ریڈنگ کی جاتی ہے تاکہ سامنے آنے والی اَغلاط کو اگلے ایڈیشن میں درست کیا جاسکے، یہ بارہویں مرحلے کی مکمل پروف ریڈنگ ہے۔

پروف ریڈنگ میں شامل مختلف اُمُور

مُرَوَّجہ پروف ریڈنگ میں شامل سات مختلف اُمُور:

آج کل محررین، مصنفین، مؤلفین اور تحریری وپبلشنگ اِداروں میں جو پروف ریڈنگ رائج ہے اُس میں درج ذیل اُمور کو پیشِ نظر رکھا جاتا ہے یا چیک کیا جاتا ہے:

(1) نارمل مواد میں لفظی واضح غلطی۔

(2) ہیڈ نگز اور عنوانات میں لفظی واضح غلطی۔

(3) کتب کے حوالہ جات میں لفظی واضح غلطی۔

(4) آیات اور اُن کے حوالہ جات میں واضح غلطی۔

(5) معنٰی و مفہوم کی واضح غلطی۔

(6) ٹائٹل وبیک ٹائٹل میں واضح غلطی۔

(7) صفحات کی نمبرنگ وترتیب میں واضح غلطی۔

واضح رہے کہ پروف ریڈنگ سے متعلقہ مذکورہ اُمور بعض مکتبوں کے مالکان، چند محررین مصنفین ومؤلفین سے لی گئی معلومات اور مختلف کتب ورسائل کے مشاہدے کی بنا پر بیان کیے گئے ہیں، اِس معیار میں کمی بیشی ممکن ہے۔ کتاب چھپنے کے بعد ممکنہ اَغلاط کی تعداد کے حوالے سے تحریری کام کرنے والے ایک ادارے کا یہ موقف بھی سامنے آیا کہ اُن کے یہاں کتاب چھپنے کے بعد اَوسطاً ہر صفحے پر ایک غلطی کی گنجائش ہے۔۔ یعنی اگر بالفرض کتاب 700 صفحات پر مشتمل ہے تو کتاب چھپنے کے بعد اُس میں کلی طور پر سات سو 700 اَغلاط آنے کی گنجائش ہے۔ واللہ تعالیٰ اَعلم

المدینۃ العلمیۃ میں کتب کا تحریری معیار:

الحمدللہ **المدینۃ العلمیۃ** (Islamic Research Center) اہلسنت کا تحریر و تصنیف و تالیف کے حوالے سے ایک عظیم علمی و تحقیقی اِدارہ ہے، اِس اِدارے میں کتاب کی کمپوزنگ سے لے کر چھپنے کے تمام مراحل کے اُصول وضوابط تفصیل کے ساتھ طے ہیں اور اُن کے مطابق ہی تمام کتب پر حتی المقدور کام کیا جاتا ہے۔

المدینۃ العلمیۃ میں کتاب سے متعلق 36 اَقسام کے اُصول وضوابط:

المدینۃ العلمیۃ میں ایک کتاب کے حوالے سے مختلف اُصول وضوابط طے ہیں تفصیل یہ ہے:

(1) منقولہ اردو کتب کی کمپوزنگ کے اُصول وضوابط۔
(2) غیر منقولہ اردو کتب کی کمپوزنگ کے اُصول وضوابط۔
(3) منقولہ عربی کتب کی کمپوزنگ کے اُصول وضوابط۔
(4) غیر منقولہ عربی کتب کی کمپوزنگ کے اُصول وضوابط۔
(5) مواد جمع کرنے کے اُصول وضوابط۔
(6) جمع شدہ مواد کو مُرَتَّب کرنے کے اُصول وضوابط۔
(7) عربی سے اردو ترجمہ کرنے کے اُصول وضوابط۔
(8) تحریر و تالیف کے اُصول وضوابط۔
(9) تحریر و تصنیف میں اِحتیاط کے اُصول وضوابط۔
(10) دِینی واقعات مرتب کرنے کے اُصول وضوابط۔
(11) خارجی کاموں کے حوالے سے اُصول وضوابط۔
(12) اردو کتب کی فارمیشن کے اُصول وضوابط۔

(13) عربی کتب کی فارمیشن کے اُصول وضوابط۔

(14) عربی واُردو مشترکہ کتب کی فارمیشن کے اُصول وضوابط۔

(15) ہیڈنگز کی فارمیشن کے اُصول وضوابط۔

(16) قرآنی آیات وترجمہ کی فارمیشن کے اُصول وضوابط۔

(17) اردو کتب کے پروف ریڈنگ کے اُصول وضوابط۔

(18) عربی کتب کے پروف ریڈنگ کے اُصول وضوابط۔

(19) اردو کتب کے تقابل کے اُصول وضوابط۔

(20) عربی کتب کے تقابل کے اُصول وضوابط۔

(21) اردو کتب کی تخریج کے اُصول وضوابط۔

(22) عربی کتب کی تخریج کے اُصول وضوابط۔

(23) تخریج لکھنے کے انداز کے اُصول وضوابط۔

(24) تخریج سے متعلق مَدارِج کتب کے اُصول وضوابط۔

(25) لُغَت کے اِجمالی وتفصیلی اُصول وضوابط۔

(26) لُغَت اِستعمال کرنے کے اُصول وضوابط۔

(27) اَوقاف ورُموز کے اُصول وضوابط۔

(28) ٹائٹل بنوانے کے اُصول وضوابط۔

(29) ابتدائی صفحات (ٹائٹل پیج، پریس پیج وغیرہ) کی تفتیش کے اُصول وضوابط۔

(30) کتاب فائنل کرنے کے اُصول وضوابط۔

(31) کورل ڈرا کے لیے EPS فائل بنانے کے اُصول وضوابط۔

(32) کورل ڈرا میں اِعراب، آیات پیسٹنگ کے اُصول وضوابط۔

(33) کورل ڈرا میں EPS کی پیسٹنگ کے اُصول وضوابط۔

(34) کتاب کا بارڈر بنانے ولگانے کے اُصول وضوابط۔

(35) لائبریری سے اِستفادہ کرنے والوں کے لیے اُصول وضوابط۔

(36) لائبریرین کی ذمہ داریوں کے حوالے سے اُصول وضوابط۔

المدینۃ العلمیۃ میں پروف ریڈنگ کے 46 اُمُور:

المدینۃ العلمیۃ میں کتاب کی پروف ریڈنگ کے حوالے سے کئی طرح کے اُمُور واُصول وضوابط کو پیشِ نظر رکھا جاتا ہے جن کی تفصیل درج ذیل ہے:

(1) غیر منقولہ کتب کی کم از کم تین بار پروف ریڈنگ اور منقولہ کتب کی دوبار۔

(2) ہر قسم کی لفظی غلطی کی نشاندہی بلکہ غلطی کا شبہ ہو تو بھی نشاندہی۔

(3) کسی لفظ کی تحقیق وتفتیش ونظرِ ثانی کی حاجت ہو تو اُس کی نشاندہی۔

(4) فرسٹ پروف ریڈنگ میں فقط لفظی صریح غلطی کی نشاندہی۔

(5) دوسری پروف ریڈنگ میں لفظی غلطی کے ساتھ ساتھ رسم الخط یعنی فونٹ کی غلطی کی نشاندہی۔

(6) بے ربط اَلفاظ یا بے ربط جملوں کی نشاندہی۔

(7) عربی عبارات، اَلفاظ یا اِعراب والے اردو اَلفاظ میں اِعرابی غلطی کی نشاندہی۔

(8) فارمیشن کے طے شدہ اُصولوں کی روشنی میں فارمیشن کی غلطی کی نشاندہی۔

(9) بالخصوص انورٹڈ کاماز "" کے کھلنے اور بند ہونے کے حوالے سے نشاندہی۔

(10) کاماز، فل سٹاپ اور کالن وغیرہ کی غلطی کی نشاندہی۔

(11) تخاریج کے طے شدہ اُصولوں کے مطابق اندازِ تخاریج کی غلطی کی نشاندہی۔
(12) تخاریج میں کمپوزنگ کی غلطی کی نشاندہی۔
(13) تخاریج میں کتب کے طے شدہ ناموں کی غلطی کی نشاندہی۔
(14) تخاریج میں اردو عربی کتب کے اِمتیاز میں غلطی کی نشاندہی۔
(15) تخاریج میں کتب کے ناموں کو لکھنے کے اُسلُوب میں غلطی کی نشاندہی۔
(16) کتاب میں مذکورہ اَشعار میں وزنِ شعری کی غلطی کی نشاندہی۔
(17) آیات میں اَلفاظِ آیات کی غلطی کی نشاندہی۔
(18) آیات میں اَلفاظ آیات کی کمی بیشی کی نشاندہی۔
(19) آیات میں نمبرنگ واَو قاف ورُموز کی غلطی کی نشاندہی۔
(20) آیت کے اَلفاظ میں اِضافیSpacing کی غلطی کی نشاندہی۔
(21) آیات میں حوالہ جات کی غلطی کی نشاندہی۔
(22) آیات میں ترجمہ کی غلطی کی نشاندہی۔
(23) آیات میں متن وترجمہ کی مطابقت کی غلطی کی نشاندہی۔
(24) نارمل مواد میں تسہیل کی غلطی کی نشاندہی۔
(25) نارمل مواد میں بیانِ تلفظ کی غلطی کی نشاندہی۔
(26) بزرگانِ دِین کے اَلقابات میں غلطی کی نشاندہی۔
(27) نارمل مواد میں لائن کے آخر میں اِضافت والے اَلفاظ یعنی مضاف، مضاف الیہ کے ٹوٹنے کی غلطی کی نشاندہی(بعض شعبہ جات)۔
(28) ہیڈنگز میں لفظی، فارمیشن وڈیزائننگ کی غلطی کی نشاندہی۔

(29) اِجمالی و تفصلی فہرست میں لفظی غلطی کی نشاندہی۔

(30) اِجمالی و تفصیلی فہرست میں صفحہ نمبر نگ کی غلطی کی نشاندہی۔

(31) اِجمالی و تفصیلی فہرست میں فارمیشن کی غلطی کی نشاندہی۔

(32) اِجمالی و تفصیلی فہرست میں کتاب، باب، فصل وغیرہ دیگر ہیڈ نگز وغیرہ کو ہائی لائٹ نہ کرنے کی غلطی کی نشاندہی۔

(33) ٹائٹل، ٹائٹل پیج، پشتہ (Spine)، بیک ٹائٹل میں غلطی کی نشاندہی۔

(34) پریس پیج، تصدیق نامہ، یادداشت پیج میں غلطی کی نشاندہی۔

(35) نیتوں والے صفحے میں غلطی کی نشاندہی۔

(36) ہر صفحے کے ہیڈر، فٹر، صفحہ نمبر نگ، جلد نمبر وغیرہ میں غلطی کی نشاندہی۔

(37) ہر صفحے پر باب کی ہیڈ نگ اور اُس سے متعلقہ صفحات میں غلطی کی نشاندہی۔

(38) درمیان میں باب والے سادہ یا رنگین صفحات میں غلطی کی نشاندہی۔

(39) ٹو (Two) کلر فور (Four) کلر کتاب کے کلر نگ والے مقامات میں غلطی کی نشاندہی۔

(40) ماخذ و مراجع میں کتب کے ناموں میں غلطی کی نشاندہی۔

(41) ماخذ و مراجع میں مصنفین کے ناموں میں غلطی کی نشاندہی۔

(42) ماخذ و مراجع میں سنِ وفات میں غلطی کی نشاندہی۔

(43) ماخذ مراجع میں مکتبوں کے ناموں میں غلطی کی نشاندہی۔

(44) ماخذ و مراجع میں مکتبوں کے سنِ طباعت میں غلطی کی نشاندہی۔

(45) کورل ڈراCorel Draw کی ڈیزائنگ میں غلطی کی نشاندہی۔

(46) کورل پیسٹنگ کے بعد صفحات کی ترتیب و نمبر نگ میں غلطی کی نشاندہی۔

اللہ پاک کے فضل و کرم سے مذکورہ بالا معیار کا ہی نتیجہ ہے کہ **المدینۃ العلمیۃ** کی کتب میں طباعت کے بعد نہایت کم غلطیاں سامنے آتی ہیں اور جو غلطیاں سامنے آئیں تو حتی الامکان اُن کی اگلے ایڈیشن میں تصحیح کر دی جاتی ہے بلکہ چند ایک غلطیوں کی تو اِعلانیہ بھی تصحیح کی گئی ہے۔ **المدینۃ العلمیۃ** میں کسی کتاب کی طباعت کے بعد اوسطاً ہر دس صفحات پر ایک غلطی کی گنجائش ہے، یعنی اگر بالفرض کتاب 700 صفحات پر مشتمل ہے تو کتاب چھپنے کے بعد اُس میں کلی طور پر ستر 70 غلطیاں آنے کی گنجائش ہے اگرچہ اِن کا موجودہ تناسب نہایت کم ہے۔ اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ عَلٰی اِحْسَانِہٖ۔

محررین، مصنفین، مؤلفین، اِشاعتی و پبلشنگ اِداروں کو دعوتِ خیر:

- اگر آپ محرر ہیں اور کسی بھی قسم کا تحریری کام کرتے ہیں۔
- مصنف یا مؤلف ہیں اور تصنیف و تالیف کا کام کرتے ہیں۔
- اسکرپٹ رائٹر ہیں، کونٹینٹ رائٹر ہیں، پروف ریڈر ہیں۔
- کتب و رسائل واَخبارات میں مختلف آرٹیکلز، کالمز وغیرہ لکھتے ہیں۔
- سوشل میڈیا وغیرہ پر کسی بھی قسم کا تحریری کام کرتے ہیں۔
- کسی بھی اِشاعتی، طباعتی یا پبلشنگ اِدارے سے وابستہ ہیں۔
- تحریری کام کا شوق رکھتے ہیں، اپنی تحریر میں بہتری لانا چاہتے ہیں۔
- اپنی لکھی گئی کتابوں، رسائل، آرٹیکلز، کالمز وغیرہ کو محفوظ بنانا چاہتے ہیں۔

تو میں آپ تمام حضرات کو دعوتِ خیر دیتا ہوں کہ آپ بھی **المدینۃ العلمیۃ** کا وزٹ کریں، اِس کی جاری کردہ کتب و رسائل کا مطالعہ و مشاہدہ کریں، مذکورہ بالا اُصول و ضوابط کی روشنی میں اِس ادارے کے کام کرنے کا اَنداز خود ملاحظہ کریں اور اِن کے تحریری انداز کو فالو

کریں، اپنے اِداروں میں نافذ کریں، اِن شاء اللہ اِس کے کثیر فوائد دیکھنے کو ملیں گے۔ اللہ پاک اِخلاص کی دولت عطا فرمائے۔ آمین

پروف ریڈنگ کی غلطی اور اُس کی 15 اَقسام

پروف ریڈنگ کی غلطی کسے کہتے ہیں؟

عام طور پر تحریر میں واقع ہونے والی واضح وصریح لفظی غلطی کو ہی پروف ریڈنگ کی غلطی شمار کیا جاتا ہے، اِس کے علاوہ پروف ریڈنگ کی دیگر غلطیوں کا دارومدار طے شدہ اُمور پر ہوتا ہے۔ اگر محرر، مصنف، مؤلف یا اِدارے و پروف ریڈر کے درمیان چند چیزیں طے ہو جائیں کہ پروف ریڈنگ میں اِن اُمور کو پیشِ نظر رکھنا ہے تو اُن تمام اُمور میں سے کسی بھی چیز کے واقع ہونے کو پروف ریڈنگ کی غلطی ہی شمار کیا جاتا ہے، اِسی طرح اگر کسی کام کو خارِج کر دیا جائے تو وہ پروف ریڈنگ کی غلطی شمار نہیں کیا جاتا لیکن فی زمانہ علمی و تحقیقی اِداروں میں عمومی طور پر جن چیزوں کو شمار کیا جاتا ہے اُن کو ذیل میں ملاحظہ کیا جاسکتا ہے۔

پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی 15 اَقسام:

ویسے تو پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی کہیں کوئی خاص اَقسام نہیں بیان کی گئیں، لیکن مختلف دِینی و دُنیاوی کتب ورسائل، آرٹیکلز، میگزین، ڈائجسٹ، ماہنامے، اَخبارات، ویب سائٹس اور دیگر تحریری مواد کے مشاہدے و معلومات سے پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی درج ذیل اَقسام سامنے آئی ہیں، اِن اَقسام میں کمی بیشی ممکن ہے۔

(1) فی نفسہٖ لفظ کی غلطی:

تحریر میں کسی بھی لفظ کا فی نفسہٖ یعنی اصل کے اعتبار سے یا حقیقتاً غلط ہونا پروف ریڈنگ میں لفظ کی غلطی کہلاتا ہے، اِس کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد

داخل ہوں	داخلہ ہوں	آب بیتی	آپ بیتی
مزید تفصیل کیلئے	مزید تفضیل کیلئے	گھبراہٹ	گبھراہٹ
ابلیس پر لعنت	ابلیس پر لعنت	ماحی بدعت	ماہی بدعت
خیر و بھلائی	خیر وبلائی	پوجتے ہیں	پوچتے ہیں

(2)اِضافی لفظ کی غلطی:

کسی ایک لفظ میں ایک یا دو حروف کی زیادتی، چند اَلفاظ یا کسی جملے میں کسی لفظ کی زیادتی پروف ریڈنگ میں اِضافی لفظ کی غلطی کہلاتی ہے، چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے
وٹس ایپ	وٹیس ایپ	اور	اوور
مجھ پر	مجھے پر	اَسنادو غیرہ	اَسنادوو غیرہ
موزوں پر مسح	موززوں پر مسح	مختلف اقسام	مختلف ااقسام
چند حروف	چند حرووف	علیہم السلام	علیہم والسلام

(3)لفظ کی کمی کی غلطی:

کسی ایک لفظ میں ایک یا دو حروف کی کمی، چند اَلفاظ یا کسی جملے میں کسی لفظ کی کمی پروف ریڈنگ میں لفظ کی کمی کی غلطی کہلاتی ہے، چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے
خونخوار	خنخوار	خیر وبرکت	خروبرکت
اسباب	اسبب	ضرورت	ضروت

عراب کی دستی	اعراب کی درستی	دھکے باز	دھوکے باز
نیکوں کی کمی	نیکیوں کی کمی	ثوب سے محروم	ثواب سے محروم

(4) ترتیبِ اَلفاظ کی غلطی:

کسی بھی لفظ میں ایک یا چند حروف یا کسی جملے میں ایک یا چند اَلفاظ کی ترتیب آگے پیچھے ہونے کی غلطی کو ترتیبِ اَلفاظ کی غلطی کہا جاتا ہے، اسے اہم غلطیوں میں شمار کیا جاتا ہے کیونکہ اِس غلطی کو بہت باریکی کے ساتھ دیکھنا پڑتا ہے، چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
عاجزی اونکساری	عاجزی وانکساری	فاورقِ اعظم	فاروقِ اعظم
گزراش	گزارش	دورازہ	دروازہ
اتنظار	انتظار	نبی ہاشم	بنی ہاشم
صد کرڑوافسوس	صد کروڑافسوس	بدبودراپودا	بدبوداپودا

(5) اَلفاظ ٹوٹنے کی غلطی:

بسااَوقات کمپوزر یا ایڈیٹر یا فارمیٹر کے اِضافی سپیس کی وجہ سے بعض اَلفاظ ٹوٹ جاتے ہیں، ایسی غلطی کو الفاظ ٹوٹنے کی غلطی شمار کیا جاتا ہے، چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
میٹھے م یٹھے	میٹھے میٹھے	م نشیات	منشیات
خشوع وخ ضوع	خشوع وخضوع	عبورح اصل کرنا	عبور حاصل کرنا
دُنیوی ش خصیت	دُنیوی شخصیت	قاری ص احب	قاری صاحب

(6) اَلفاظ مِل جانے کی غلطی:

بسا اَوقات کمپوزر یا ایڈیٹر یا فارمیٹر کے سپیس نہ دینے کی وجہ سے کسی لفظ کے بعض حروف یا کسی جملے کے بعض اَلفاظ آپس میں مل جاتے ہیں، ایسی غلطی کو اَلفاظ مل جانے کی غلطی شمار کیا جاتا ہے، چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
کیطلبہ	کے طلبہ	سیلابزدہ	سیلاب زدہ
دولت کیحرص	دولت کی حرص	تکبر کیتعریف	تکبر کی تعریف
کامیابیوکامرانی	کامیابی وکامرانی	فرمانِ عبرتنشان	فرمانِ عبرت نشان

(7) لفظی اِملا کی غلطی:

بسا اَوقات کوئی لفظ اِس طرح لکھا ہوتا ہے کہ پڑھنے میں وہ درست ہی ہوتا ہے لیکن اِملا کے اعتبار سے غلط ہوتا ہے، اسے لفظی اِملا کی غلطی سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ واضح رہے کہ بسا اَوقات قدیم رسم الخط جو متروک ہو چکا ہے اُس کو استعمال کرنا بھی اِملا کی غلطی تصور کیا جاتا ہے، بعض اَلفاظ کے اِملا میں تحقیق، لغت اور رائے کا اختلاف بھی ہوتا ہے، اِسی لیے ذیل میں دیے گئے اَلفاظ کے درست اِملا سے سب کا متفق ہونا ضروری نہیں۔ لفظی اِملا کی غلطی کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
بیحیائیوں	بے حیائیوں	حتی الوسعٰی	حتی الوسع
اعلٰحضرت	اعلیحضرت	دوکاندار	دکان دار

تقاضہ	تقاضا	پہونچا	پہنچا
یھاں	یہاں	ابتداء/انتہاء/علماء	ابتدا/انتہا/علما
املاء/انشاء	املا/انشا	اوکھاڑنے	اکھاڑنے

(8) تلفظ کی غلطی:

عربی وغیرہ کے بعض اَلفاظ جب اردو وفارسی زبان میں مستعمل ہوجاتے ہیں تو اُن کا تلفظ بھی تبدیل ہوجاتا ہے، لہٰذا ایسے اَلفاظ کو اردو میں استعمال کرتے ہوئے عربی تلفظ کے ساتھ لکھنا تلفظ کی غلطی کہلاتا ہے، واضح رہے کہ اِس طرح کے بعض اَلفاظ کے تلفظ میں بھی اِختلاف ہے اِسی وجہ سے ذیل میں دیے گئے ہمارے درست تلفظ سے ہر ایک کا متفق ہونا ضروری نہیں، تلفظ کا تعلق پڑھنے سے ہے، اِسی لیے ہم نے آسانی کے لیے اِعراب کے ساتھ تلفظ کو واضح کردیا ہے، چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
خِزانہ	خَزانہ	صُندوق	صَندوق
سُؤال	سَوال	حَیَوان	حَیْوان
دَوَران	دَوْران	حَرَکت	حَرْکت
بَرَکت	بَرْکت	عَظَمت	عَظْمت
نُفی	نَفِی	رَمُی	رَمِی

(9) اِعراب کی غلطی:

اردو یا عربی زبان کے اِعتبار سے کسی بھی لفظ کا غلط اِعراب لکھنا پروف ریڈنگ میں

اِعراب کی غلطی شمار کیا جاتا ہے، یہ کثرت سے واقع ہونے والی غلطی ہے، اِعراب کی غلطی کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
صِفی اللہ	صَفی اللہ	حافَظ صاحب	حافِظ صاحب
حب مَدح	حب مُدح	شِرک	شِرُک
مبارِک	مبارَک	مستحِب	مستحَب
مستعمِل پانی	مستعمَل پانی	بینُ الا قوامی	بینَ الا قوامی
نِدَامت	نَدَامت	مُحَبَّت	مَحَبَّت

(10) تذکیر وتانیث کی غلطی:

تحریر میں مذکر کی جگہ مؤنث یا مؤنث کی جگہ مذکر لفظ لانا، موصوف صفت وغیرہ میں تذکیر وتانیث کا لحاظ نہ کرنا پروف ریڈنگ میں تذکیر وتانیث کی غلطی کہلاتی ہے، عربی اردو زبان کے سبب بعض اَلفاظ کی تذکیر وتانیث میں فرق ممکن ہے، پروف ریڈنگ میں تذکیر وتانیث کی غلطی کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
زوجہ محترم	زوجہ محترمہ	حدیث مبارکہ	حدیثِ مبارک
دندانِ مبارکہ	دندانِ مبارک	سیدناعائشہ	سیدتناعائشہ
زینب بن جحش	زینب بنتِ جحش	کوئی دوسرے سزا	کوئی دوسری سزا

(11) واحد جمع کی غلطی:

تحریر میں واحد کی جگہ جمع یا جمع کی جگہ واحد لفظ لانا، یا واحد صیغے کی جگہ جمع کا صیغہ لانا یا جمع کے صیغے کی جگہ واحد کا صیغہ لانا، موصوف صفت وغیرہ میں واحد جمع کا لحاظ نہ کرنا پروف ریڈنگ میں واحد جمع کی غلطی کہلاتی ہے، اِس کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
ہمارا اَسباق مکمل ہوگئے۔	ہمارے اَسباق مکمل ہوگئے۔
الٰہی واسطے پیارے کا	الٰہی واسطہ پیارے کا
ہر مسلمانوں کو گناہ سے بچنا چاہیے۔	ہر مسلمان کو گناہ سے بچنا چاہیے۔
پوشیدہ عمل افضل ہیں۔	پوشیدہ عمل افضل ہے۔
اس کے لیے تین چیز درکار ہیں۔	اس کے لیے تین چیزیں درکار ہیں۔
اچھی نیتوں کی عادات نصیب ہوگی۔	اچھی نیتوں کی عادت نصیب ہوگی۔

(12)اِضافت کی غلطی:

تحریر میں مضاف و مضاف الیہ کی ترتیب تبدیل ہو جانا، یا اِضافت والی زیر اور ہمزہ کارہ جانا یا غلط جگہ لگانا اِضافت کی غلطی شمار کیا جاتا ہے، بسااَوقات اِس سے بھی مفہوم میں تبدیلی واقع ہو جاتی ہے، اِضافت والی زیر یا ہمزہ نہ لگانے کا تناسب زیادہ ہے، اِس کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
غارِ یار	یارِ غار	قبل صحبت جدائی	قبلِ صحبت جدائی
خلاف شفقت	خلافِ شفقت	مشرکین اُحد	مشرکینِ اُحد
مستحق عبادت	مستحقِ عبادت	آل فرعون	آلِ فرعون

بعد سورت ختم	بعدِ ختمِ سورت	مفید علم	مفیدِ علم

(13) مفہوم کی غلطی:

تحریر میں کسی بھی مشکل یا غیر معروف یا غیر مستعمل یا کسی اور زبان کے لفظ کا بریکٹ میں مفہوم بیان کرتے ہوئے اُس میں غلطی کرنا پروف ریڈنگ میں مفہوم کی غلطی شمار کیا جاتا ہے۔ اِس کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
وہ مُتَعَلِّم (یعنی استاد) تھا۔	وہ مُتَعَلِّم (یعنی طالب علم) تھا۔
ضرب المثل (یعنی محاورہ)	ضرب المثل (یعنی کہاوت)
تحریص (یعنی حرص) کے لیے	تحریص (یعنی حرص دلانے) کے لیے
دَرَجاتِ رفیعہ (یعنی کثیر درجے)	دَرَجاتِ رفیعہ (یعنی بلند درجے)
منقطع (یعنی توڑ) کر رکھ دے	منقطع (یعنی کاٹ) کر رکھ دے
پردہ دری کرنا (یعنی عیب پوشی)	پردہ دری کرنا (یعنی عیب کھولنا)
کارڈیالوجسٹ (ماہر اَمراضِ جگر)	کارڈیالوجسٹ (ماہر اَمراضِ قلب)

(14) ربطیہ یا اِضافت والے لفظوں کی غلطی:

تحریر میں ربطیہ اَلفاظ جیسے کا، کی، کے، کو، ہے، ہیں، کہ وغیرہ کی غلطی پروف ریڈنگ میں ربطیہ اَلفاظ کی غلطی شمار کی جاتی ہے، تحریر میں اِس غلطی کا تناسب بھی زیادہ ہوتا ہے، اگرچہ بعض مقامات پر اِن کے بغیر بھی کام چل جاتا ہے لیکن جہاں ضرورت ہو وہاں اِنہیں لگانا چاہیے، نیز جہاں جس ربطیہ لفظ کی حاجت ہو وہیں لگانا چاہیے، اِس غلطی کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
آپ کے زبان سے	آپ کی زبان سے
بندے نامہ اعمال میں	بندے کے نامہ اعمال میں
مسلمان کی غیبت سے بچاؤں گا۔	مسلمان کو غیبت سے بچاؤں گا۔
یہ عام دستور ہے جس سے محبت	یہ عام دستور ہے کہ جس سے محبت
صبر بہت بڑی نعمت ہیں۔	صبر بہت بڑی نعمت ہے۔
حدیث پاک کہ تحت فرماتے ہیں	حدیث پاک کے تحت فرماتے ہیں
اس کا علاج یہ کہ	اس کا علاج یہ ہے کہ

(15)اَوقاف ورُموز کی غلطی:

تحریر میں اَوقاف ورُموز (کاما، کاماز، کالن، سیمی کالن، فل سٹاپ، سوالیہ نشان وغیرہ) کی اہمیت سے قطعاً اِنکار نہیں کیا جاسکتا، بسا اَوقات فقط ایک "کاما" نہ لگانے کی وجہ سے مفہوم تبدیل ہو جاتا ہے، اِسی لیے تحریر میں جہاں اَوقاف ورُموز کی حاجت ہو وہاں نہ لگانا پروف ریڈنگ کی غلطی شمار کیا جاتا ہے، تحریر میں اِس غلطی کا تناسب بھی بہت زیادہ ہوتا ہے، اِس کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح سے پہلے	تصحیح کے بعد
وہ معبودِ حقیقی ہے؟	وہ معبودِ حقیقی ہے۔
خدا کی قسم، میں نہیں کھاؤں گا۔	خدا کی قسم! میں نہیں کھاؤں گا۔
ان سے فرمایا جائے گا یہ صلہ ہے۔۔۔	ان سے فرمایا جائے گا: یہ صلہ ہے۔۔۔

فرمایا: ”جھوٹوں پر اللہ کی لعنت۔	فرمایا: ”جھوٹوں پر اللہ کی لعنت۔“
ایام تشریق ذی ا؛جہ کے مخصوص ایام	ایام تشریق ذی الحجہ کے مخصوص ایام

پروف ریڈنگ کی علامات/نشانات

غلطیوں کی نشاندہی کے تین معروف طریقے:

پروف ریڈنگ کرتے ہوئے غلطیوں کی نشاندہی کے لیے کئی طریقے اختیار کیے جاتے ہیں، اِس حوالے سے چند معروف طریقے و دیگر کچھ اہم باتیں ملاحظہ کیجئے:

(1) بعض لوگ جو کریکشن لگانی ہو اُسے ویسا ہی لکھ دیتے ہیں، جیسے "کاما ہٹادیں" "سوالیہ نشان لگادیں" یا "نوجوان۔ جیم کا نقطہ لگادیں" وغیرہ۔

(2) بعض لوگ غلطی سے متعلق جو علامت ہوتی ہے اُسے لکھ دیتے ہیں، جیسے کاما کی نشاندہی کے لیے "،" سیمی کالن کے لیے "؛" سوالیہ نشان کے لیے "؟" فل سٹاپ کے لیے "۔" لگادیں گے اور جہاں علامت نہ ہو وہاں پہلے طریقے کے مطابق ویسا ہی لکھ دیتے ہیں۔

(3) بعض پروف ریڈرز یا طباعتی اِدارے اپنے طور پر مخصوص علامات یا نشانات طے کر لیتے ہیں اور پھر پروف ریڈنگ میں اُن ہی کا استعمال کرتے ہیں، جیسے **المدینة العلمیة** کے بعض شعبہ جات بالخصوص عربی کتب میں پروف ریڈنگ کے لیے کچھ علامات طے ہیں اور اُن ہی کے مطابق پروف ریڈنگ کی جاتی ہے۔

بہتر طریقہ کون سا ہے؟

اِس حوالے سے چند باتیں پیشِ نظر رکھیں تو بہت آسانی ہو گی:

(1) وہ طریقہ اختیار کریں جس سے غلطیاں لگانے والا بآسانی سمجھ جائے ورنہ پروف ریڈنگ کا مقصود فوت ہو جائے گا۔

(2) غلطیوں کی نشاندہی کے لیے بہت زیادہ علامات بسا اَوقات پروف ریڈر کو اور غلطیاں

لگانے والے کو اُلجھا دیتی ہیں اور وہ علامات کی Mixing بھی کر دیتا ہے، لہٰذا بہت زیادہ علامات بھی استعمال نہ کی جائیں۔

(3) ہر ہر غلطی کی نشاندہی کے لیے لمبے لمبے جملے لکھنا بھی مناسب نہیں ہے کہ اِس طرح جگہ بھی زیادہ استعمال ہو گی اور غلطیاں لگانے والے کو بھی پریشانی کا سامنا کرنا پڑے گا۔

(4) چھوٹی چھوٹی فارمیشن یا اَو قاف وِرُموز سے متعلقہ غلطیوں کی نشاندہی کے لیے نشانات وعلامات استعمال کرنا بہتر ہے اور اگر کوئی ایسی غلطی ہو کہ جس کی وضاحت کرنا ضروری ہو تو اُس کے لیے چند اَلفاظ لکھ کر وضاحت کر دینا ہی بہتر ہے۔

پروف ریڈنگ کی 42 علامات ونشانات کا چارٹ:

پوری دنیا میں اردو کے علاوہ دیگر زبانوں بالخصوص انگریزی زبان میں کتب کی طباعت واِشاعت بہت زیادہ ہے، یہی وجہ ہے کہ پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی نشاندہی کے لیے عالمی طور پر (Internationally) جو علامات یا نشانات استعمال کیے جاتے ہیں اُن میں بہت شدید اختلاف ہے، بعض علامات ایسی ہیں جن کا استعمال Common ہے، ذیل میں چند علامات اور اُن کے اِستعمال سے متعلق وضاحت کا نقشہ ملاحظہ کیجئے:

نمبر شمار	علامات	استعمال کی وضاحت
1	⋊	پورا لفظ Delete کر دیں۔
2	ȣ	پورا لفظ Delete کر دیں۔
3	╳	فقط ایک حرف کو Delete کر دیں۔
4	⋏	دو لفظوں کے درمیان سپیس دیں۔

دو لفظوں کے درمیان سے سپیس ختم کریں۔	⋎	5
اضافی سپیس ختم کریں۔	⌒	6
سپیس ختم کرکے دونوں حروف کو ملا دیں۔	⁀‿	7
ایک سپیس دیں۔	#	8
لائن یا لفظ کو بائیں طرف لے جائیں۔	[	9
لائن یا لفظ کو دائیں طرف لے جائیں۔	]	10
لائن کو Center میں کر دیں۔	][	11
چند لائنوں کو ایک سیدھ میں کر دیں۔	|	12
لفظ کو نیچے کر دیں۔	⊔	13
لفظ کو اوپر کر دیں۔	⊓	14
عارضی فل سٹاپ کی علامت ڈاٹ لگائیں۔	⊙	15
یہاں سے نیا پیرا گراف بنائیں۔	¶	16
سپیلنگ یا تلفظ درست کریں۔	◯	17
ایک حرف یا تمام حروف کو چھوٹی انگریزی میں لکھیں۔	≠	18
ایک حرف یا تمام حروف کو بڑی انگریزی میں لکھیں۔	≡	19
لفظ کو Superscript کر دیں۔	∨	20
لفظ کو Subscript کر دیں۔	∧	21

22	~~~	لفظ کو Bold کر دیں۔
23	~+++~	لفظ کو Bold less کر دیں۔
24	<	دو لائنوں کے درمیان سپیس بڑھائیں۔
25	⊃———	دو لائنوں کے درمیان سپیس بڑھائیں۔
26	>	دو لائنوں کے درمیان سپیس کم کریں۔
27	⊂———	دو لائنوں کے درمیان سپیس کم کریں۔
28	text/	text لفظ کا اضافہ کر دیں۔ وعلیٰ ہذا القیاس
29	(◯)	فونٹ تبدیل کر دیں۔ دائرے میں تبدیلی والا لفظ آئے گا۔
30	, |	کاما شامل کریں۔
31	; |	سیمی کالن شامل کرلیں۔
32	: |	کالن شامل کرلیں۔
33	=	ہائیفن شامل کریں۔
34	“ |	کاماز Open کریں۔
35	” |	کاماز Close کریں۔
36	⚌	اوپر سے نیچے لائن برابر کر دیں۔
37	||	دائیں سے بائیں لائن برابر کر دیں۔
38	⊓⊔	لفظوں کی جگہ تبدیل کر دیں۔

لفظوں کی جگہ تبدیل کر دیں۔	⁀	39
نئی لائن شروع کریں۔	⎾	40
اِس لفظ کو اگلے پیراگراف یا اگلے صفحے پر لے جائیں۔	⊂	41
اِس لفظ کو پچھلے پیراگراف یا پچھلے صفحے پر لے جائیں۔	⊃	42

پروف ریڈنگ کی اَغلاط کہاں نہیں۔۔۔؟؟؟

پروف ریڈنگ کی اَغلاط والے 38 مختلف مقامات:

پروف ریڈنگ کی اَغلاط کہاں کہاں واقع ہوتی ہیں، ذیل میں کچھ مقامات اور اُن سے متعلق تحریری مواد میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چیدہ چیدہ مثالیں بیان کی جارہی ہیں۔ بعض جگہ تو فقط ایک دو نقطوں کی غلطی سے ہی مفہوم کچھ کا کچھ ہوگیا ہے بلکہ کئی جگہ تو نہایت ہی مضحکہ خیز صورتِ حال ہوگئی ہے، بعض غلطیاں مفہوم تبدیل کر دیتی ہیں۔ ذیل میں دی گئی مثالوں سے غلطیوں کا تحریر پر اثر اور پروف ریڈنگ جیسے اہم معاملے کی حساسیت کا بخوبی اَندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ واضح رہے کہ ذیل میں ذِکر کیے گئے اکثر مقامات وہ ہیں جن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا میرا ذاتی مشاہدہ ہے البتہ بعض مقامات کی میں نے ممکنہ یا متوقع اَغلاط کی بھی نشاندہی کی ہے، اَغلاط والے مقامات کو ہائی لائٹ کر دیا ہے، بعض اَغلاط کو بیان کرنے میں کسی حکمت کے تحت نام یا مقام وغیرہ میں تھوڑی تبدیلی بھی کی ہے، اَغلاط والے مقامات کی بطورِ حوالہ اصل تصاویر Screenshots دینے کا بھی اِرادہ تھا مگر فوائد کم اور نقصانات زیادہ ہونے کی وجہ سے اِرادہ ترک کر دیا۔ بہر حال اصل مقصد پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی نشاندہی کرنا اور اُن کی طرف توجہ دلانا ہے اور اُمید ہے کہ اِس سے وہ مقصود حاصل ہو جائے گا۔ اللہ پاک کامیابی عطا فرمائے۔ آمین

(1) دِینی کتب ورسائل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

دِینی کتب ورسائل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط نہایت ہی کم ہوتی ہیں، بلکہ بعض دِینی اِدارے جیسے **المدینۃ العلمیۃ** وغیرہ میں تو پروف ریڈنگ کے حوالے سے کافی اِحتیاط کی جاتی ہے جس کی وجہ سے اِن کی کتب میں غلطیوں کا تناسب بھی نہایت ہی کم ہوتا ہے، دیگر

کتب کے مقابلے میں دِینی کتب ورسائل کا معاملہ نہایت ہی حساس ہے، کیونکہ دِینی معلومات ومسائل کا تعلق بسااَوقات عقائد واَعمال سے ہوتا ہے، بسااَوقات کسی فقہی مسئلے میں ایک چھوٹی سی غلطی بھی اصل مسئلہ ہی تبدیل کرکے رکھ دیتی ہے۔ دِینی کتب میں واقع ہونے والی یا ممکنہ اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"ناجائزبات کا تماشا دیکھنا بھی جائز ہے۔"

(2)"زکوٰۃ بانیت جائز نہیں۔"

(3)"جوبات شریعت میں جائز ہے وہ کسی طرح پسندیدہ نہیں۔"

(4)"رِبٰو یعنی سود اناجائز ہے۔"

(5)"جوا جائز و حرام ہے۔"

(6)"بدگمانی سے مراد بادلیل دوسرے کے بڑے ہونے کا دِل سے اِعتقادِ جازم کرلینا"

(2) عربی کتب میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

عربی زبان نہایت ہی وسیع زبان ہے، بسااَوقات ایک ایک لفظ کے فرق سے اِس کے معانی میں تبدیلی ہوجاتی ہے، "ضَرَبْتُ"، "ضَرَبْتَ" اور "ضَرَبْتِ" تینوں لکھنے میں ایک ہی ہیں لیکن صِرف جزم، زیر، زبر کی وجہ سے تینوں کے معانی میں بہت فرق ہے۔ اِسی طرح بسا اَوقات ایک دو لفظوں بلکہ ایک دو نقطوں کی وجہ سے بھی معانی میں تبدیلی واقع ہوجاتی ہے، اِس کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"ماتا علی الکفر یعنی اُن دونوں کا کفر پر انتقال پر ہوا۔"

درست عبارت: ما ماتا علی الکفر یعنی اُن دونوں کا کفر پر انتقال نہیں ہوا۔

(2)"حکم النبی بالباطن والطاھر یعنی نبی کریم صلی اللہ تعالٰی علیہ والہ وسلم کا باطن اور پاکی کے

ساتھ حکم۔"

درست عبارت: حکم النبی بالباطن و الظاهر یعنی نبی کریم صلی اللہ تعالیٰ علیہ والہ وسلم کا باطن اور ظاہر کے ساتھ حکم۔

(3) "اعوذباللہ من الشیطن الرحیم الرحیم کا معنیٰ بہت رحم کرنے والا۔"

درست عبارت: اعوذباللہ من الشیطن الرجیم الرجیم کا معنیٰ مردود۔

(4) جدید عربی اسلوب میں وہ "ی" جو پڑھنے میں آتی ہے اُس کے نیچے نقطے لگائے جاتے ہیں، جبکہ وہ "ی" جو پڑھنے میں نہیں آتی فقط لکھنے میں آتی ہے اُس کے نیچے نقطے نہیں لگائے جاتے جیسے لفظِ "علی" کے نیچے نقطے نہیں آئیں گے جس کا معنیٰ "پر" ہے، لیکن "علي" کے نیچے نقطے آئیں گے جو علم یعنی مخصوص نام ہے۔

(5) عربی زبان میں ہمزہ قطعی و وصلی کا بھی فرق کیا جاتا ہے، جیسے لفظ "أیمان" اور لفظ "إیمان" کے معانی میں فرق ظاہر ہے، نیز جہاں ہمزہ لگایا جاتا ہے اگر مفتوح ہو تو الف کے اوپر اور مکسور ہو تو نیچے لگایا جاتا ہے جیسے "إن" اور "أن" میں فرق ظاہر ہے۔

(6) عربی کتب میں اِعراب کی غلطیاں بھی ہوتی ہیں، بسااَوقات ایک زیر زبر کا فرق معنیٰ کو تبدیل کر دیتا ہے۔ جیسے اَنْعَمْتَ اور اَنْعَمْتُ میں فرق ظاہر ہے۔

دِینی کتب میں تفاسیر واَحادیث کی کتب کے بعد قرآنِ پاک ایک ایسی واحد کتاب ہے جس کی پروف ریڈنگ میں حد درجہ اِحتیاط کی جاتی ہے بلکہ چھپنے والی کتب میں غالباً یہ وہ واحد اور مبارک کتاب ہے جس میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط سے پاک ہونے کا باقاعدہ سرٹیفکیٹ بھی جاری کیا جاتا ہے اور کیوں نہ ہو کہ اِس کی حفاظت کا تو خود رب تعالیٰ نے ذمہ لیا ہے۔ جس طرح قرآنِ پاک کی اِشاعت میں پروف ریڈنگ کے حوالے سے بہت زیادہ اِحتیاط کی جاتی

ہے ایسے ہی دیگر کتب میں جب قرآنِ پاک سے آیات وغیرہ کو شامل کیا جائے تو اُن میں بھی بہت اِحتیاط کرنی چاہیے۔ اللہ پاک ہمیں اِس کی برکتیں نصیب فرمائے۔ آمین

(3) دُنیوی کتب ورسائل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

دُنیوی کتب ورسائل کی اِشاعت چونکہ دِینی کتب کے مقابلے میں نسبتاً زیادہ ہے اِسی وجہ سے اِن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا تناسب بھی بہت زیادہ ہے، بعض کتب میں تو غلطیوں کی اِتنی بھرمار ہوتی ہے کہ مطالعہ کا ذوق ہی خراب ہو جاتا ہے، دُنیوی کتب ورسائل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1) ”کئی سو سال گر گئے، چینیوں نے کاغذی نوٹ کے ساتھ وہی کیا جو اہلِ روم نے سکھوں کے ساتھ کیا۔“

(2) ”پیسے کی ویلیو گم ہوتی چلی گئی اور ملک تباہی کے دہانے پر پہنچ گیا۔“

(3) ”ایک اندازے کے مطابق دنیا نے کل 174000 ٹن سونا نکلا ہے۔“

(4) ”امریکہ میں لکڑی کے بنے ہوئے گھر بہت مہنگے ہوتے ہیں۔“

(5) ”اپنے قیمتی وقت کو فضولیات سے بچھا کے رکھیں۔“

(6) ”اگر تمیں اس کی ذرا بھی پرواح ہوتی تو تم صلہ صفائی کر لیتے۔“

(4) مضامین وArticles میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

روزانہ کی بنیاد پر چھپنے والے اَخبارات میں بھی بعض مضامین شامل کیے جاتے ہیں، اِن میں غلطیوں کا تناسب ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی یا سالانہ جرائد وغیرہ میں چھپنے والے مضامین کے مقابلے میں زیادہ ہوتا ہے۔ عام طور پر روزانہ چھپنے والے اَخبارات میں حالاتِ حاضرہ پر ہی مضامین لکھے جاتے ہیں، حالات بہت تیزی سے تبدیل ہوتے ہیں اور اِن کو لکھنے کا وقت بہت کم

ہوتا ہے اِسی لیے اِن کی پروف ریڈنگ کا اہتمام بھی کم ہوتا ہے، جبکہ دیگر مضامین لکھنے والوں کو چونکہ وقت زیادہ ملتا ہے اِسی لیے اُن میں غلطیوں کا تناسب اَخباری مضامین کے مقابلے میں کم ہوتا ہے۔ روزانہ چھپنے والے اَخبارات یا ماہانہ، ششماہی، سالانہ چھپنے والے جرائد عام طور پر فقط ایک ہی دفعہ چھپتے ہیں، اِن کی دوسری اِشاعت نہیں ہوتی کہ اُس اِشاعت میں غلطیوں کو درست کرلیا جائے اِسی وجہ سے جو غلطی رہ گئی سو وہ رہ گئی، ہاں بعض مضامین لکھنے والے حضرات اپنے اگلے کسی مضمون میں سابقہ مضمون کی غلطی کی تصحیح کا ذِکر کردیں تو الگ بات ہے، مضامین و آرٹیکلز میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"اگر ان کتوب میں سے ایک آدھ کتاب بھی پڑھی لی ہوتی تو اس فیلڈ سے توبہ تائب کرچکا ہوتا۔"

(2)"وہ بچاے بھی کیا کریں ہر چیک ہی مہنگی ہو گئی ہے سوائے انسان کے۔"

(3)"اے کے لیے ٹھنڈی ہوا دینا، فریج کے لیے چیزوں کو تھنڈا کرنا کوئی مشکل نہیں ہے۔"

(4)"والدین کی کوئی نصیحت طبیعت پر پوجھ بن جاتی ہے۔"

(5)"دکاندازنے کہا: صاحب! چھوٹا نہیں ہے۔"

(6)"میں بلیکمیل بھی نہیں ہوگا اور جھکیگا بھی نہیں۔"

(5) اَخبارات میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

اَخبارات میں عام طور پر ایک ہیڈنگ ہوتی ہے جسے سرخی بھی کہتے ہیں اور پھر اُس سرخی کے تحت خبر کی تفصیل ہوتی ہے، بسا اَوقات اُس تفصیل کا بقیہ حصہ کسی اور صفحے پر بھی ہوتا ہے، خبر کے مقابلے میں سرخیوں میں غلطیوں کا تناسب بہت کم ہوتا ہے اور عام طور پر خبر کی

جو تفصیل اگلے کسی صفحے پر ہوتی ہے اُس میں بھی غلطیاں رہ جاتی ہیں، بسا اَوقات تو پیسٹنگ میں پوری لائن ہی غائب ہو جاتی ہے جس سے مفہوم سمجھنے میں کافی دشواری ہوتی ہے، لیکن سرخیوں میں غلطی کا ہونا بھی خبر کی اہمیت کو گھٹا دیتا ہے، اَخبارات میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1) ”لوگوں نے ڈاکو کو مار مار کر اس کا ہلیہ بگاڑ دیا۔“

(2) ”پورے شہر میں دفع 144 کا نفاذ، نوٹیفکیشن جاری۔“

(3) ”کشیدہ حالات کے سبب PIA کی پرزاو منسوخ“

(4) ”پورے شہر میں بیٹ ویو کی نئی لہر“

(5) ”حملے کی وجہ سے فضائی آپشنز معطل“

(6) ”ایک شخص کھمبے پر خوش کش کرنے چڑھ گیا۔“

(6) پینا فلیکس یا سائن بورڈز میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

پینا فلیکس یا سائن بورڈز کسی بھی چیز کی تشہیر کا ایک زبردست ذریعہ ہے، بڑے شہروں میں عموماً Main Roads پر آپ کو جگہ جگہ پینا فلیکس یا سائن بورڈز نظر آتے ہوں گے، اگرچہ اِن میں Mater بہت کم ہوتا ہے اِسی وجہ سے اِن میں غلطیوں کا تناسب بھی کافی کم ہے لیکن پروف ریڈنگ کی طرف عدمِ توجہ کی وجہ سے اِن میں بھی بعض اَوقات غلطیاں واقع ہو جاتی ہیں، بالخصوص وہ پینا فلیکس جو تھوڑے عرصے کے لیے لگائے جاتے ہیں اور بعد میں ہٹا دیے جاتے ہیں اُن میں عموماً جلد بازی کی وجہ سے غلطیاں زیادہ واقع ہوتی ہیں، پینا فلیکس میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1) ”اپنے شہر کی خوبصورتی کو بر قرر رکھیے۔“

(2)"کھانے میں بالکل خستہ، قیمت میں سب سے سست"

(3)"میمونہ انگلس گرامر اسکول"

(4)"کریم سیلنگ سینٹر، ریفریجریشن اینڈ الیکٹریشن"

(5)"النور مارڈل اسکول سسٹم"

(6)"اب گور ہوگا ہر انسان، شان بیوٹی کریم"

(7)شادی کارڈز میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

شادی میں مہمانوں کو دعوت دینے کے لیے شادی کارڈز کا رواج بہت عام ہے، پہلے تو شہروں میں کی جانے والی شادیوں میں اِسے استعمال کیا جاتا تھا لیکن اب تو گاؤں دیہاتوں میں بھی عام ہوچکا ہے، بعض دیہاتوں میں ابھی بھی نائی وغیرہ کے ذریعے گھر گھر جاکر دعوت دینے کا رواج باقی ہے۔شادی کارڈز میں اَغلاط کا تناسب نہ ہونے کے برابر ہے، اِس کی ایک وجہ Mater کا کم ہونا بھی ہے اور دوسری وجہ یہ ہے کہ اِس کا میٹر عام طور پر ایک جیسا ہی ہوتا ہے، کاپی پیسٹ ہوتا رہتا ہے، صِرف ڈیزائن ہی میں تبدیلی کرنی پڑتی ہے بلکہ اب تو غالباً بیسیوں ڈیزائن بھی بنے بنائے موجود ہوتے ہیں بس دولہا دلہن کے ناموں، تاریخ و مقام وغیرہ کا Mater ہی تبدیل کرنا ہوتا ہے۔شادی کارڈز اردو اور انگریزی دونوں زبانوں میں پرنٹ کیے جاتے ہیں، شادی کارڈز کے Common Mater میں متوقع اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"برخردار فلاں کی شادی حسب پروکرام ہونا طے پائی ہے۔"

(2)"متمنی شرکت: اہل خانہ وعزیزو قارب"

(3)"نور جشمی دختر نیک اختر بنتِ فلاں"

(4)"وقت کی پابندی کا حاص خیال رکھیں۔"

(5)"اس تقریب سعد میں آپ کی شرکت کے متمنی ہیں۔"

(6)"آپ کی شرکت ہمارے لیے باعث مصرت وصد افتخار ہو گی۔"

(8) نکاح نامے میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

پہلے ہاتھ کے لکھے ہوئے نکاح نامے چلتے تھے، اب کمپیوٹرائزڈ یعنی کمپوز شدہ نکاح نامے آ گئے ہیں، اِن دونوں طرح کے نکاح ناموں میں اَغلاط نہ ہونے کے برابر ہیں، لیکن بحیثیتِ ثبوتِ نکاح کے اب اِن کی ویلیو کم ہو گئی ہے کیونکہ بطورِ ثبوت ہر جگہ نادرا کا کمپیوٹرائزڈ نکاح نامہ طلب کیا جاتا ہے، اِسی لیے نکاح رجسٹرار حضرات نے نادرا والا نکاح نامہ بنانے کا بھی کام شروع کر دیا ہے، اِس کے لیے اُن کے پاس ایک عارضی فارم ہوتا ہے جس میں نکاح دولہا یا دلہن سے متعلقہ معلومات لی جاتی ہیں اور پھر UC یعنی یونین کونسل سے نادرا والا کمپیوٹرائزڈ نکاح نامہ بنوایا جاتا ہے، اِس فارم اور نادرا والے نکاح نامے میں پروف ریڈنگ کی غلطیاں ضرور ہوتی ہیں اور اِن میں کریکشن بھی مشکل سے لگتی ہے یا پھر نیا نکاح نامہ بنوانا پڑتا ہے، ناموں اور شناختی کارڈ نمبر میں تو بہت ہی زیادہ غلطیاں ہوتی ہیں، بقیہ مواد میں بھی غلطیاں ہوتی ہیں، نادرا نکاح نامے کے لیے فارم اور نکاح نامے میں واقع یا متوقع اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"کیا لڑکی تلاق یافتہ ہے؟"

(2)"مہر معجل" کی جگہ "مہر مؤجل" یا اس کا برعکس لکھ دینا۔

(3)"تاریخ ندراج"

(4)"اذدواجی حیثیت"

(5)"پاسپوٹ نمبر"

(6)"نکاح خوان و نکاح رجسٹرر"

(9)SMS میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

میرے نزدیک SMS کا شمار اُن مقامات میں ہوتا ہے جہاں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی بھرمار ہوتی ہے، بالخصوص جب کسی SMS کا Reply کیا جاتا ہے تو جلدبازی میں کافی غلطیاں واقع ہوجاتی ہیں، SMS میں ہوجانے والی غلطی کو اُسی SMS میں عام طور پر درست بھی نہیں کیا جاسکتا، البتہ دوسرے SMS کے ذریعے نشان زد کیا جاسکتا ہے، واضح رہے یہاں غلطی سے مراد اردو زبان میں کیے جانے والے SMS کی غلطی ہے، ورنہ رومن میں کیے جانے والے SMS کی اَغلاط کا تو شمار کرنا بہت ہی مشکل ہے، SMS میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"کیا آج عسکری پاک رچلنے کا رادہ ہے؟"

(2)"جابھائی دماگ کی دہی مت کر۔"

(3)"یار کل مکینک کے پاس جاؤں گا، موٹر سائکل مسئلہ کر رہی ہے۔"

(4)"موبائل ماکیٹ تو آج بند ہوگی۔"

(5)"یہ نوٹیفکیشن اون آف کرنے ولا آبشن کہاں ہوتا ہے؟"

(6)"فتاوی رضوی کی دوسری جلد کی PDF سینڈ کرنا۔"

(7)"منور بڑا کابل لڑکا ہے، اسے کام پر رکھ لو۔"

(10)WhatsApp میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

WhatsApp پر تحریری بات چیت کرنا بھی اُن مقامات میں سے ہے جہاں کثیر غلطیاں واقع ہوتی ہیں، بالخصوص جب بندہ کسی سے بحث مباحثہ کر رہا ہو، کسی گروپ کی اجتماعی Chat میں شریک ہو، یا کہیں مشورہ طلب کیا گیا ہو اور اِس بات کا خوف ہو کہ میرے ذہن میں تشریف لایا ہوا مشورہ یا اہم پوائنٹ کوئی اور نہ پیش کردے۔ البتہ WhatsApp میں غلطی

والے Massage کو مخصوص وقت تک Delete بھی کیا جاسکتا ہے لیکن جوشِ Chat میں اِس کا دھیان ہی کہاں رہتا ہے اور بسااَوقات ایک سے زیادہ اَفراد سے بات چیت میں ایک کا Massage دوسرے کو Send ہوجائے تو صورتِ حال مزید دلچسپ ہوجاتی ہے، بعض لوگوں کے کی بورڈ میں Autocorrect کا آپشن آن ہوتا ہے جس سے وہ کی بورڈ اپنی مرضی سے کسی بھی لفظ کو تبدیل کردیتا ہے اور وہ لفظ غلط ہوتا ہے، WhatsApp میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"گاجر کا مربع ناشتے میں کھانا بہت مفید ہے۔"

(2)"ماشاءاللہ سلیم بھائی پھر سے جون ہوگئے، اللہ سلامت رکھے۔"

(3)"آپ ک کی رسرچ کے آگے ہماری سنی سنائی کبر کی کیا اہمیت؟"

(4)"ندیم بھا٦ی کو کچھ نہ کہا کریں عمر کا تقاضہ ہے۔"

(5)"اللہ جلد اجلد مکمل روب صحت فرمائے۔"

(6)"اگر آپ نے رات کا پروگراف دیکھا ہو تو میں اس خالد کا موضع بھی یقیناً آپ کے علم میں ہوگا۔"

(7)"اگر میرے منہ سے یہ نگل بھی گیا تو اس میں کیا ہرج ہے؟"

(11) WhatsApp Status میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

WhatsApp Status کے ذریعے آپ اپنی مختلف مصروفیات، پیغامات یا دِل کی بات کو تقریباً 24 گھنٹے کے لیے اپنے متعلقین سے شیئر کرسکتے ہیں، اب تو بعض لوگ اِسے کاروباری حوالے سے بھی مختلف چیزوں کی تصاویر اور ریٹ وغیرہ لکھ کر استعمال کرتے ہیں، اِس میں تحریری پیغامات کے علاوہ Images اور ویڈیوز وغیرہ بھی شیئر کی جاسکتی ہیں، Images اور

تحریری پیغامات میں عام طور پر پروف ریڈنگ کی اَغلاط ہوتی ہیں، اِس طرح کی چند اَغلاط کی مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"آج فیصل اباد کے لیے سفر پر روانہ ہو چکا ہوں، دعا کی دخواست ہے۔"

(2)"یہ اوقات ہیں میری اور تیری، پھر یہ تکبر کیوں؟ حسد اور نفرت کیوں؟"

(3)"چند دنوں سے طبعیت نہ ساز ہے دعائے صحت وعافیت کی التجا ہے۔"

(4)"صبر وہی قابلِ تعریف ہوتا ہے جو اچانک مصیبت پہنچنے پر کیا جائے کیونکہ بعد میں تو طبی طور پر صبر آہی جاتا ہے۔"

(5)"میرے چچا کا رزائے الٰہی سے انتقال ہو گیا ہے، کم از کم ایک بار درورد شریف پڑھ کر ایصالِ ثواب کر دیجئے۔"

(6)"اس دو کے بازنے کہا: اپنے میاں سے کھلا لے لو۔"

(12)WhatsApp Sticker میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

چند سالوں پہلے WhatsApp نے اپنے صارفین کو Stickers کی سہولت فراہم کی، Stickers اُن Static (ساکن) یا Animated (متحرک) تصاویر کو کہا جاتا ہے جن کے ذریعے صارِف اپنا کوئی بھی پیغام یا تاثر سامنے والے کو کچھ بولے یا لکھے بغیر بھیجتا ہے۔"اس میں وقت کی بہت بچت ہے اسی وجہ سے ایک تعداد انہیں استعمال کرتی ہے، فی الحال WhatsApp میں Stickers بنانے کی تو سہولت موجود نہیں ہے بلکہ اسے کسی بیرونی سافٹ ویئر کے ذریعے بنا کر WhatsApp میں شامل کیا جاتا ہے لہٰذا اِس میں واقع ہونے والی غلطی کو بھی فی الفور درست نہیں کیا جا سکتا۔ Stickers میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"السلام علیکم ورحمتہ اللہ، ماہ رمضان کا پہلا جمع مبارک"

(2)”میری طرف سے آپ کو بکرا عید مبارک ہو۔“

(3)”اللہ پاک صحت و تندستی عطا فرمائے۔“

(4)”ماشاءاللہ طبعیت خوش ہو گئی۔“

(5)”اللہ آپ پر اپنی حمتوں کے دروازے کھول دے۔“

()”لوگوں کے تانوں کی پراوہ نہ کرو۔“

(13)Facebook Postsمیں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

Facebook Posts بھی وہ مقام ہے جہاں پروف ریڈنگ کی بہت زیادہ اَغلاط پائی جاتی ہیں، بالخصوص چھوٹی چھوٹی پوسٹیں جو کسی خبر پر مشتمل ہوتی ہیں، کسی اہم بات کا بیان ہوتی ہیں یا کسی حالیہ واقعے پر مختصر تبصرہ ہوتی ہیں، بعض پوسٹوں میں طویل مضامین بھی ہوتے ہیں، فیس بک چلانے والے بہت ہی کم لوگ ایسے ہوتے ہیں جو صِرف فیس بک دیکھتے ہوں کوئی پوسٹ نہ کرتے ہوں، کثیر لوگ روزانہ کی بنیاد پر کوئی نہ کوئی پوسٹ ضرور کرتے ہیں بلکہ بعض لوگ تو کوئی پوسٹ کرنا یا کسی پوسٹ پر تبصرہ کرنا لازمی تصور کرتے ہیں۔ فیس بک پوسٹوں میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)”فرانس نے ہزار پائونڈ سے زیادہ کی جانے والی ٹرائزیکشن کیش میں کرنے پر پابندی لگا دی ہے۔“

(2)”کیمنٹ میں اپنی رائے سے اگاہ کریں۔“

(3)”کمرے کا دروازہ اندر سے لاق تھا تو پھر لوگ باہر کیسے نکلے۔“

(4)”اس لڑکے کی حمت کو سلام ہے۔“

(5)”کسی کی موت میں دیکھنے والوں کے لیے عبرت کا بہت ساسمان ہے۔“

(6)"جو بھی ہے ایک بات ہے: یہ بندا سچا اور مخلص تھا۔"

(14)دِینی پوسٹوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

ہمارے معاشرے کا ایک بہت بڑا المیہ یہ ہے کہ علاج کروانا ہو تو اچھے سے اچھے ڈاکٹر یا حکیم کا انتخاب، مرمت کا کام کروانا ہو تو بہترین کاریگر کا انتخاب، کوئی چیز خریدنی ہو تو سستی اور اچھی مارکیٹ کا انتخاب، کوئی قانونی معاملہ ہو تو بہترین وکیل کا انتخاب، کوئی قیمتی چیز لینی ہو تو کسی بڑے برانڈ کا انتخاب، لیکن جب اِسلام، دِین، مذہب، مسلک کا معاملہ ہو تو اہلسنت کے کسی عاشِقِ رسول جید عالِمِ دِین یا مفتی صاحب کا انتخاب کرنے کی بجائے خود مولوی صاحب بن کر بیٹھ گئے، اِس کا ایک بڑا نقصان یہ ہوا کہ فیس بک، یوٹیوب وغیرہ پر کمائی کی لالچ میں دِین سے نابلد لوگوں نے کسی صحیح عالِم یا مفتی صاحب کو چیک کروائے بغیر دِینی پوسٹیں کرنا بھی شروع کر دیں، اِن دِینی پوسٹوں میں Content یعنی مضمون میں اَغلاط کے ساتھ ساتھ دِینی و شرعی اِصطلاحات سے عدمِ واقفیت کی بنا پر پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی بھی بھرمار ہو گئی، اللہ پاک سمجھ عطا فرمائے۔ یہاں ہمارا مقصود پروف ریڈنگ کی اَغلاط ہیں لٰہذا فیس بک کی دِینی پوسٹوں میں اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"ذریہ معاش حاصل کرنے کا بہترین وظیفہ"

(2)"زکر اذکار سے دِل زندہ ہوتا ہے۔"

(3)"روھانیت حاصل کرنے کے پاور فل تعویزات"

(4)"یہ صورت 3 بار پڑھ لو 3 دن میں مالامال ہو جاؤ گے۔"

(5)"کسی غیر عورت کو دیکھنا آنکوں کا زنہ ہے۔"

(6)"اسلام میں کالی داڑھی کرنا منا ہے۔"

(7)"جب کبیر ا گناہ ہو جائے تو قرآن کی یہ دعا پڑھیں۔"

(15)YouTubeکے Thumbnailمیں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

Thumbnail کسی بھی ویڈیو کے اُس ٹائٹل Image کو کہتے ہیں جو اُس ویڈیو کے اوپر چلانے سے پہلے ظاہر ہوتا ہے اور اُس میں اُس ویڈیو کے Content، مواد، یا موضوع سے متعلق کوئی ایسی عبارت، جملہ وغیرہ لکھا ہوتا ہے جو اُس ویڈیو کی ترجمانی کرتا ہے۔ عام طور پرThumbnailویڈیو سے باہر ہوتا ہے، بعض لوگ اِسے ویڈیو میں بھی شامل کرلیتے ہیں، YouTubeکے اَوائل میں تو کافی حد تک Thumbnailویڈیو کی درست ترجمانی کرتا تھا لیکن اب کثیر ویڈیوز ایسی ہوتی ہیں کہ جن کاThumbnailکچھ کہہ رہا ہوتا ہے اور اُن ویڈیوز میں مواد کچھ اور۔ بہر حال Thumbnail بھی اُن مقامات میں سے ہے جہاں اَغلاط کی بھرمار ہوتی ہے،Thumbnailsمیں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"ذہنی مریز ہونے کی چند علامات"

(2)"اب کمپنی ولی آئسکریم گھر پہ خود بناہیں۔"

(3)"اصلی اور نکلی شہد کی پہچان"

(4)"فنکاروں کالگ شری لائف سٹائل"

(5)"قرات کی وجہ سے مانا بھی تبدیل"

(6)"غذوہ بدر اور احد کیسے ہوئی؟"

(16)YouTubeویڈیو ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

YouTubeویڈیوز کا ایک ٹائٹل یعنی ہیڈنگ بھی ہوتی ہے جو عام طور پر ویڈیوز کے نیچے نظر آرہی ہوتی ہے، یوٹیوبر کی اکثریت انگریزی یا رومن میں ٹائٹل لکھتی ہے لیکن ایک تعداد

ہے جو اِسے اردو زبان میں بھی لکھتی ہے، اگرچہ ٹائٹل میں غلطیوں کا تناسب Thumbnail کے مقابلے میں کافی کم ہے لیکن اِس میں بھی غلطیاں واقع ہو ہی جاتی ہیں، YouTube ویڈیوز ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجیے:

(1) "مطالع کا زوق رکھنے والوں کے لیے خوشخبری"

(2) "کم آمدنی والے شادیہ کیسے کریں؟"

(3) "کیا آپ کو بھی لوگ تانے دیتے ہیں؟"

(4) "سب کی عزت کو اپنی عزت سمجھیں، غلت تو غلت ہوتا ہے۔"

(5) "عمران زا کا صحاب کا یہ حاندانی کام ہے۔"

(6) "اے اللہ زالموں کے چنکل سے آزادی اتا فرما۔"

(17) YouTube ویڈیوز کے Comments میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

YouTube سے کمائی کرنے والے 95 فیصد یوٹیوبرز اپنی ویڈیوز میں اِس جملے کو کم از کم ایک بار ضرور دہراتے ہیں "ویڈیو پسند آئے تو Like، Share کر دیں اور Comment بھی ضرور کر دیں کہ اِس سے ہماری حوصلہ اَفزائی ہوتی ہے۔" یہی وجہ ہے کہ اکثر ویڈیوز کے نیچے اِس ویڈیو کو دیکھنے والوں کے Comments کی بھرمار ہوتی ہے، کوئی مثبت رائے دے رہا ہوتا ہے تو کوئی منفی، کوئی حمایت کر رہا ہوتا ہے تو کوئی تنقید، بعض لوگ وہیں بحث مباحثہ شروع کر دیتے ہیں اور انہیں اِس بات کی کوئی خاص پرواہ نہیں ہوتی کہ ہماری تحریر میں کتنی غلطیاں ہو رہی ہیں، بعض لوگ تو ویڈیو سے قطع نظر اپنا ہی کٹا کھول کے بیٹھ جاتے ہیں، اُنہیں کوئی پرواہ نہیں ہوتی کہ ہم جو لکھ رہے ہیں اس کا ویڈیو سے کوئی تعلق ہے بھی یا نہیں۔ Comments بھی اُن Top مقامات میں سے ہے جہاں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی بھرمار ہوتی ہے، چند مثالیں

ملاحظہ کیجئے:

(1)"مجھے آپ کی ساری ویڈیو بہت آچھی لگتی ہے۔"

(2)"انسان کو اپنی صحت کا خد بھی خیال رکھنا چاہیے۔"

(3)"بہت زبردست! اللہ آپ کو اس کی جزء خیر آتا کرے۔"

(4)"سر میں آپ کا بہت بڑا فن ہو۔"

(5)"اللہ کے آگے ساری طاقیں بے طاقت ہو کر رہ جاتی ہیں۔"

(6)"سچ بولنہی کا شکریا سچ دکا نہی کا شکریا ہمیشا سچ بولو دکاؤ سچ سوچو سچے باتو پی عملکرو اللہ تمھی اجر اطا کرے گاوڈیو بنا نہی والے بائے۔"

نوٹ: اِس آخری مثال میں غلطیاں ہائی لائٹ کرنے کی حاجت نہیں ہے۔

(18) ویب سائٹس کے Content میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

ویب سائٹس کی بہت سی اَقسام ہیں، بعض ویب سائٹس وہ ہوتی ہیں جن کا مواد بس ایک ہی دفعہ یعنی ویب سائٹ بناتے وقت شامل کیا جاتا ہے، اِس کے بعد اُس میں کوئی زیادہ تبدیلی نہیں کی جاتی جیسے کسی شخصیت، کمپنی یا کسی مخصوص چیز کے تعارف کی ویب سائٹ۔ ویب سائٹس کی ایک تعداد ہے جن کے مواد میں روزانہ یا ماہانہ کی بنیاد پر کوئی نہ کوئی تبدیلی واقع ہوتی ہی رہتی ہے، جیسے خبروں سے متعلقہ ویب سائٹس، خرید و فروخت سے متعلقہ ویب سائٹس، Blog ویب سائٹس، سوشل میڈیا ویب سائٹس وغیرہ۔ ویسے تو دونوں طرح کی ویب سائٹس میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط ہوتی ہیں لیکن جن ویب سائٹس میں مواد تبدیل ہوتا رہتا ہے اُن میں اَغلاط بھی زیادہ واقع ہوتی ہیں، ویب سائٹس کئی زبانوں اردو انگریزی عربی وغیرہ میں بنائی جاتی ہیں، اردو ویب سائٹس کے کئی حصے ہیں جن میں پروف ریڈنگ کی

اَغلاط کے حوالے سے خاص توجہ دینی چاہیے، چند مقامات یہ ہیں:

(1)Header: عام طور پر یہاں ویب سائٹ کا نام، ویب سائٹ کا لوگو، سوشل میڈیا کے Links یا Slogan کی عبارت وغیرہ ڈالی جاتی ہے، بسا اَوقات اِدارے یا کمپنی سے متعلق تعارفی کلمات بھی شامل کیے جاتے ہیں۔

(2)Dropdown Menus: یہاں ویب سائٹ کے صفحات کے Links، یا ضمنی موضوعات کے Links، یا ویب سائٹ کسی تعلیمی ادارے کی ہے تو اُس کے مختلف Departs کے Links وغیرہ دیے جاتے ہیں۔

(3)Banner: یہ بھی کئی ویب سائٹس پر لگایا جاتا ہے، اِس کا بنیادی مقصد ایڈورٹائزنگ ہوتا ہے، اگر ویب سائٹ کسی کمپنی کی ہے تو وہ یا تو اپنی نئی پراڈکٹس کی تشہیر یہیں کرتی ہے یا کوئی آفر ہو تو اُسے بھی یہیں لگایا جاتا ہے، اگر ویب سائٹ کسی مکتبے کی ہے تو آئندہ آنے والی یا نئی کتب کی تشہیر بھی اِسی جگہ کی جاتی ہے۔

(4)Home Page: کسی بھی ویب سائٹ کو کھولنے پر عام طور پر جو صفحہ سب سے پہلے ظاہر ہوتا ہے اِسے Home Page کہا جاتا ہے، اِسے آپ ویب سائٹ کا مین گیٹ یعنی داخل ہونے کا دروازہ بھی کہہ سکتے ہیں، یہ صفحہ نہایت ہی اہمیت کا حامل ہے، اِسی صفحے سے ویب سائٹ کے معیار کو چیک کیا جاتا ہے، اِسی صفحے سے ویب سائٹ کا Visit کرنے والے پر پہلا (اچھا یا غلط) تاثر پڑتا ہے۔

(5)Footer: ویب سائٹ یا اُس کے کسی بھی صفحے کے سب سے نیچے والے حصے کو Footer کہا جاتا ہے، عام طور پر یہاں ویب سائٹ کے مالک یا اُس سے متعلقہ لوگوں سے رابطہ کرنے، مشورہ دینے، شکایت لگانے سے متعلقہ آپشن دیے جاتے ہیں، یا سوشل میڈیا وغیرہ کے

Links بھی دیے جاتے ہیں، بسا اَوقات یہاں گیلری یعنی تصاویر کے البم وغیرہ کا Link بھی دیا جاتا ہے۔

(6)Sidebars: ویب سائٹ کے پہلے صفحے یا کسی بھی صفحے کے دائیں یا بائیں طرف والے حصے کو Right/Left Sidebar کہا جاتا ہے، یہاں مختلف اَقسام کے Links دیے جاتے ہیں، بسا اَوقات مختلف چیزوں کی ایڈورٹائزنگ کے Links بھی ڈالے جاتے ہیں، بعض لوگ یہاں موضوعات کو بھی شامل کرتے ہیں، بعض سوشل میڈیا Links بھی دیتے ہیں، بعض ویب سائیٹس سے متعلقہ Links بھی دیتے ہیں جیسے Visitors کی تعداد وغیرہ۔ مذکورہ بالا تمام جگہوں پر اردو مواد کی پروف ریڈنگ ضرور کرنی چاہیے۔

(19)News ویب سائٹس میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

عام طور پر News ویب سائٹس میں روزانہ بلکہ بعض ویب سائٹس میں تو گھنٹوں منٹوں کے حساب سے بھی خبروں کو Update کیا جاتا ہے اور پرانی خبروں کو ایک مخصوص وقت کے بعد ویب سائٹ سے ہٹادیا جاتا ہے، کیونکہ News ویب سائٹس والے حالاتِ حاضرہ کے مطابق خبریں نشر کرتے رہتے ہیں اور جیسے ہی کوئی نئ خبر آتی ہے تو فوراً ویب سائٹ پر اُسے Upload کردیا جاتا ہے، اِسی جلد بازی میں بعض خبروں میں پروف ریڈنگ کی غلطیاں بھی رہ جاتی ہیں، اگرچہ اِن غلطیوں کا تناسب بھی کافی کم ہے لیکن بعض غلطیاں خبر کی اہمیت کو نہ صِرف ختم کردیتی ہیں بلکہ بسا اَوقات اُسے مضحکہ خیز بھی بنادیتی ہیں، News ویب سائٹس میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"سام سنگ کا پاکستان میں سب سے سست موبائل فون متعارف"

(2)"سوشل میڈیا کے لیے پرینک ویڈیوز بنانے 17 طالبعلم گرفتار"

(3)"WhatsApp کی طرف سے دو نئی اپ ڈیٹ جاری"

(4)"منسیات کا مبینہ استعمال، مشہور فنکار کی ابوری زمانت منظور"

(5)"بایک کا جالان کرنے پر واڈرن کو قتل کی دھمکی"

(6)"پاکستان میں کرپٹ کرنسی پر پابندی عائد"

(20) کتاب کے ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

کتاب کو ہاتھ لگائے بغیر اُس کے جس حصے پر سب سے پہلی نظر پڑتی ہے وہ کتاب کا ٹائٹل ہے، کسی کتاب کا ٹائٹل اُس کتاب کا First Impression یعنی پہلا تاثر ہوتا ہے، کتب خریدنے یا پڑھنے والوں کی ایک تعداد ہے جو کتاب کے ٹائٹل کو بھی کتاب جتنی ہی اہمیت دیتی ہے، یہی وجہ ہے کہ کتاب کے ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کا بہت خیال رکھا جاتا ہے، کتاب کے ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط بہت کم واقع ہوتی ہیں، لیکن ٹائٹل کے چند مقامات ایسے ہیں جن میں بہت زیادہ اِحتیاط کرنی چاہیے، اگر اُن میں پروف ریڈنگ کی کوئی غلطی واقع ہوگئی تو وہ کتاب کے حسن کو داغدار کر دے گی، ٹائٹل کے چند مقامات یہ ہیں:

(1) بسا اَوقات ٹائٹل کے سب سے اوپر تعارفی عبارت لکھی جاتی ہے، کوئی آیت، حدیثِ پاک یا کسی بزرگ کا قول لکھا جاتا ہے، اِس کی بھی اچھی طرح پروف ریڈنگ کر لیں، میرا تجربہ ہے کہ ٹائٹل کی اِس عبارت میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط زیادہ ہوتی ہیں۔

(2) کتاب یا رسالے کے نام میں بہت اِحتیاط کریں، بسا اَوقات مختلف فونٹس استعمال کرنے کی وجہ سے رسم الخط بھی تبدیل ہو جاتا ہے اِس کا خیال رکھیں۔

(3) اگر کتاب کے اردو نام کے ساتھ کوئی عربی یا انگریزی نام ہے تو اُسے اور اُس کی Spelling کو بھی اچھی طرح چیک کر لیں۔

(4) مصنف، مؤلف یا مرتب کے نام میں بسا اَوقات غلطی رہ جاتی ہے، بسا اَوقات مصنف کے نام کے ساتھ اُس کے عہدوں یا ڈگریوں کا مخفف لکھا جاتا ہے جیسے MA.MBA.PHD وغیرہ اِس میں بھی بہت احتیاط کرنی چاہیے۔

(5) بسا اَوقات ٹائٹل پر ایسی تصویر ہوتی ہے جس پر کوئی آیت وغیرہ لکھی ہوتی ہے، یا حدیث لکھی ہوتی ہے یا کوئی بھی تحریر ہوتی ہے، ایسی تمام تصاویر کی بھی اچھی طرف پروف ریڈنگ کر لینی چاہیے، بالخصوص آیات واَحادیث کی، ویسے بہتر یہ ہے کہ ٹائٹل پر آیات یا آیات والی تصاویر نہ لگائی جائیں تاکہ بغیر وضو چھونے کا مسئلہ نہ ہو۔

(6) مکتبے یا ناشر کے نام کو بھی اچھی طرح چیک کر لیں، بسا اَوقات نقطوں کی غلطی رہ جاتی ہے جس سے نام کچھ کا کچھ ہو جاتا ہے۔

(21) کتاب کے پشتے میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

اگر آپ لائبریری کا Visit کرتے ہیں تو آپ کو اندازہ ہو گا کہ الماریوں یا Rack میں رکھی کتب کا عموماً پشتہ یعنی ٹائٹل اور بیک ٹائٹل کی درمیانی جگہ ہی نظر آتی ہے، یہ پشتہ عموماً زیادہ صفحات والی کتب میں بنایا جاتا ہے، اِس میں بھی پروف ریڈنگ کی غلطی ہونے کا قوی اندیشہ ہے، پشتے کے بعض مقامات ایسے ہیں جن میں بہت زیادہ اِحتیاط کرنی چاہیے، ذیل میں چند مقامات کی وضاحت ملاحظہ کیجئے:

(1) پشتے میں بنیادی طور پر کتاب کا نام زیادہ اہمیت کا حامل ہوتا ہے، اِس کی لوکیشن کے ساتھ ساتھ پروف ریڈنگ پر خصوصی دھیان دینا چاہیے۔

(2) ایسی کتاب جو کئی جلدوں پر مشتمل ہو تو اُس میں جلد نمبر ٹائٹل کے ساتھ ساتھ پشتے پر بھی ضرور لکھا جاتا ہے، جلد کے مطابق جلد نمبر اِحتیاط سے ڈالنا چاہیے۔

(3)مصنف، مؤلف یا مرتب کا نام بھی ڈالا جاتا ہے، عام طور پر اِسے درمیان میں سیٹ کیا جاتا ہے، اِس کی بھی پروف ریڈنگ میں اِحتیاط سے کام لینا چاہیے۔

(4)بالکل نیچے کی طرف مکتبے یا پبلشر کا نام شامل کیا جاتا ہے، عام طور پر پشتے میں مکتبے یا پبلشر کا Logo شامل کیا جاتا ہے اور اُس میں غلطی کا اِمکان نہیں ہوتا جبکہ لوگو بناتے وقت اُس کی اچھی طرح پروف ریڈنگ کرلی گئی ہو، البتہ اگر لوگو کی جگہ تحریری طور پر مکتبے یا پبلشر کا نام ڈالنا ہو تو اُس کی پروف ریڈنگ بھی دھیان سے کرلینی چاہیے۔

(22)کتاب کے بیک ٹائٹل میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

کتاب پڑھنے والے عام طور پر کتاب کا بیک ٹائٹل نہیں دیکھتے یا اُس پر کوئی خاص توجہ نہیں دیتے، لیکن کسی بھی کتاب کو سرسری طور پر دیکھنے والوں یا جزوی مطالعہ کرنے والوں کی ایک بڑی تعداد ہے جو بیک ٹائٹل کو بھی نہ صِرف دیکھتی ہے بلکہ اُس کے Mater کو پڑھتی بھی ہے، بیک ٹائٹل میں Mater کے حوالے سے مصنف یا طباعتی اِداروں میں سے ہر ایک کا اپنا انداز ہے، بیک ٹائٹل میں چونکہ ایک ہی بار میٹر ڈالا جاتا ہے اور بار بار نظر سے نہیں گزارا جاتا، اِسی وجہ سے اِس میں پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کے اِمکانات بڑھ جاتے ہیں، بیک ٹائٹل میں پروف ریڈنگ سے متعلقہ ذیل میں دی گئی چند باتیں ملحوظِ خاطر رکھی جاسکتی ہیں:

(1)**المدینة العلمیة** کی اکثر کتب کے بیک ٹائٹل میں سب سے اوپر عربی میں خطبہ شامل کیا جاتا ہے، اِس کی پروف ریڈنگ بھی ضرور کرنی چاہیے بالخصوص جب آپ کسی اور جگہ سے Paste کریں کہ اگر وہاں غلطی رہ گئی تو یہاں بھی وہی غلطی واقع ہوگی۔ بسااَوقات عبارت کو نئے سرے سے کمپوز کرنے میں بھی غلطی رہ جاتی ہے۔

(2)**المدینة العلمیة** کی اکثر کتب میں خطبے کے بعد ہیڈنگ کے ساتھ کوئی حدیثِ

پاک یا کسی بزرگ کا فرمان باحوالہ ڈالا جاتا ہے، اِن کی پروف ریڈنگ ضرور کر لینی چاہیے۔

(3) بعض مصنفین یا طباعتی اِدارے مصنف یا اِدارے کی دیگر کتب کی تشہیر کے لیے اُن کے ٹائٹل یا اُن سے متعلق کوئی مواد شامل کرتے ہیں، اِن کی ڈیزائننگ کے ساتھ ساتھ اِن کے میٹر کی پروف ریڈنگ پر خصوصی توجہ دینی چاہیے۔

(4) بعض کتب میں یہ بھی دیکھا گیا ہے کہ بیک ٹائٹل پر اُسی اصل کتاب کا خلاصہ یا مختصر تعارف دیا جاتا ہے، اِس میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا اِمکان زیادہ ہوتا ہے۔

(5) بعض طباعتی اِدارے مصنف کا تعارف بھی دیتے ہیں، اِس کی پروف ریڈنگ کا بھی خاص خیال رکھنا چاہیے کہ یہاں پروف ریڈنگ کی غلطیاں مصنف کے ساتھ ساتھ خود اُس اِدارے کے بارے میں بھی حُسنِ ظن کو متاثر کر سکتی ہیں۔

(6) بیک ٹائٹل کے بالکل نیچے عموماً مکتبے کا نام، فون نمبر، ای میل ایڈریس، سوشل میڈیا کے ایڈریسز اور مکتبے کا ایڈریس وغیرہ مختلف چیزیں دی جاتی ہیں، بعض اَوقات مکتبے کی لوکیشن اور QR Code یا Barcode وغیرہ بھی دیا جاتا ہے، اِن تمام مقامات کے Mater کی اچھی طرح پروف ریڈنگ کر لینی چاہیے۔

(23) کتاب کے Header Footer میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

کسی بھی کتاب کے Header یا Footer کی اہمیت کا اندازہ اِس بات سے بھی لگایا جا سکتا ہے کہ یہ دونوں وہ مقامات ہیں جہاں کوئی بھی چیز ڈالیں گے تو عموماً وہ ہر صفحے پر نظر آئے گی، Header میں کتاب کا نام، صفحہ، موضوع یا عنوانات کی Headings کو جبکہ Footer میں جلد نمبر، اِدارے کا نام، پیش کش وغیرہ کو شامل کیا جاتا ہے، اِن دونوں مقامات میں بھی پروف ریڈنگ کے حوالے سے بہت اِحتیاط کرنی چاہیے۔

(24)Headingsمیں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

کتاب کے مواد والے صفحے میں سب سے نمایاں Headingsہوتی ہیں۔ Headings میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا تناسب نارمل Mater کے مقابلے میں اگرچہ بہت کم ہے لیکن اِس کی حساسیت بہت زیادہ ہے، Mater کی غلطیوں کو اتنا سخت شمار نہیں کیا جاتا جتنا Headings کی غلطیوں پر تشویش ہوتی ہے، المدینۃ العلمیۃ کے بعض شعبہ جات میں تو کتاب فائنل کرتے ہوئے نارمل Mater ساتھ ساتھ Headings کی پروف ریڈنگ کا بھی الگ سے اہتمام کیا جاتا ہے۔ Headings میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"خوفِ خدا کے سبب ہوش ہو کر گر گئے"

(2)"سپاہوں نے فوراً پکڑ لیا۔"

(3)"زکوٰۃ کے بارے دلچسپ معلومات"

(4)"بقیہ ایک دنیار کہاں گیا؟"

(5)"عبارت کی خلاوت جاتی رہی"

(6)"مجھے پہ کپکپی طاری ہو گئی"

(25)دُنیوی اَشعار میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

اَشعار تحریر میں ذوق پیدا کرتے ہیں، اِختصار کے ساتھ اپنا مافی الضمیر بیان کرنے کی جو صلاحیت شعر و شاعری میں ہے وہ کسی اور صنف میں کہاں! تحریر میں اَشعار کی اہمیت اپنی جگہ مسلمہ ہے لیکن اِن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط بسااوقات ذوق کا بیڑا غرق کر دیتی ہیں، اَشعار کو نقل کرتے ہوئے فقط اپنی عقل یا حافظے پر اِعتماد کرنا اور اصل کتاب کو نہ دیکھنا اَشعار میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا ایک بڑا سبب ہے، اِس میں احتیاط کرنی چاہیے، اگر حافظے کی بنیاد پر

نقل کر بھی دیں تو اصل کتاب سے کم از کم ایک بار تقابل ضرور کرلیں تاکہ غلطیوں کا اِمکان کم سے کم ہو جائے، دُنیوی اَشعار میں قومی ترانہ غالباً اُن چند کلاموں میں سے ہو گا جن کو تقریباً بچپن سے ہی اسکول وغیرہ میں پڑھا اور لکھا جاتا ہے لیکن اِس کے پڑھنے اور لکھنے میں غلطیوں کا تناسب بھی سب سے زیادہ ہے، شاید اِس کی بنیادی وجہ اِس میں مختلف زبانوں کا استعمال ہے، بہرحال دُنیوی اَشعار میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

اپنے انگن کے چراغوں کو زیا دی جائے .... نہ کہ ہمسائے کی قندیل بھجا دی جائے
ہم دلاتے ہیں منافا کی زمانت تجھ کو .... ہم خریدیں گے محبت کے خسارے سارے
سر سے لے کر پاؤں تک ساری کہانی یاد ہے .... آج بی وہ شخص مجھکو منہ زبانی یاد ہے
تم نے دیکھے ہی نہیں شیر محبت کے اصول .... انکھ اٹھ جائے تو بنائی چلی جاتی ہے
حرت ہے پیڑ نم کے دینے لگے ہیں آم .... پگلا گئے ہیں آپ کے چوم ہوئے درخت
کبھی گرتے تو کبھی گر کہ سنھبلتے رہتے .... بیٹھے رہنے سے تو بہتر تھا کہ جلتے رہتے

(26) دِینی اَشعار میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

دِینی اَشعار عموماً حمد، نعت، منقبت یا مناجات پر مشتمل ہوتے ہیں، اگرچہ اِن میں دُنیوی اَشعار کے مقابلے میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا تناسب بہت کم ہے کہ اِن کا اَستعمال دُنیوی اَشعار کی طرح عشق معشوقی، عشق مجازی، شکوے شکایت، مذاق مسخری وغیرہ کے طور پر نہیں ہوتا بلکہ حمد میں رب تعالیٰ کی حمد و ثنا، ربوبیت، وحدانیت، اُس کی طاقت و قدرت وغیرہ کا بیان، نعت میں حضور خاتم النبیین صَلَّی اللّٰہُ عَلَیْہِ وَسَلَّم کی تعریف و توصیف واَوصافِ حمیدہ وغیرہ کا بیان، منقبت میں اولیائے کرام و بزرگانِ دِین کی مدح و تعریف واَوصاف کا بیان اور مناجات میں رب تعالیٰ کی بارگاہ یا بارگاہِ رسالت میں رحمت و کرم و حاضریٔ حرمَین طیّبَین وغیرہ کی التجا کی جاتی ہے،

لیکن بسااَوقات اِن دِینی اَشعار میں بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط واقع ہو ہی جاتی ہیں، دِینی اَشعار میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

گناہوں سے ہر دم بچا یاالٰہی .... مجھے نیک انساں بنایا یاالٰہی

الٰہی واسطے پیارے کا میری مغفرت فرما .... عزاب نار سے مجھ کو خدایا خوف آتا ہے

غمزدوں کو رضا مزدا جی دیتے ہیں .... بے کسوں کا سہارا ہمارا نبی

رہوں مست و بے خد میں تیری ولا میں .... پلا جام ایسا پیلا یاالٰہی

غوثِ اعظم اما متقا و انقا .... جلوۂ شان قدرت پے لاکھوں سلام

خودا کا ذکر کریں ذکر مصطفٰی نہ کریں .... ہمارے منہ میں ہو ایسی ذباں خودانہ کرے

(27) فارمیٹشن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

کسی بھی تحریر کی مختلف اعتبار سے فارمیٹشن کی جاتی ہے، فارمیٹشن بالخصوص فونٹ کی تبدیلی بسااَوقات پروف ریڈنگ کی غلطی کا سبب بن جاتی ہے، یعنی فقط فونٹ تبدیل کرنے سے ہی لفظ کی ہیئت ایسی تبدیل ہو جاتی ہے جس سے معنٰی میں فرق آجاتا ہے، فونٹ کی تبدیلی کے وقت اِس چیز کو ملحوظ خاطر رکھنا چاہیے اور ایسا فونٹ Apply کرنا چاہیے جس سے لفظوں کی ہیئت معنوی طور پر تبدیل نہ ہو، فارمیٹشن کرتے ہوئے بسااَوقات دُعائیہ کلمات کی پیسٹنگ میں بھی غلطی ہو جاتی ہے جس سے کوئی دعائیہ کلمہ غلط پیسٹ ہو جاتا ہے اگرچہ اُس کا معنٰی فی نفسہٖ تو درست ہوتا ہے لیکن اُس خاص مقام پر اُس کی پیسٹنگ غلط ہوتی ہے، ایسی جگہوں پر بھی اِحتیاط کرنی چاہیے، دو لفظوں کے درمیان سپیس نہ دینے سے بھی کثیر غلطیاں واقع ہو جاتی ہیں اِسی لیے ہر لفظ کے بعد سپیس کی عادت بنانی چاہیے بالخصوص وہ اَلفاظ جن کا اگلے لفظ سے مل جانے کا قوی اندیشہ ہو۔ فارمیٹشن میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

تصحیح کے بعد	تصحیح سے پہلے
نورانی چہرے والے بزرگ	نورانی چھرے والے بزرگ
صَرفِ بہائی	صَرفِ بھائی
اس کے کان بہرے تھے	اس کے کان بھرے تھے
میں نے انہیں کھانے کا کہا	میں نے انھیں کھانے کا کھا
عبد اللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ	عبد اللہ بن مسعود رضی اللہ عنہما
حضرت ام سلمہ رضی اللہ عنہا	حضرت ام سلمہ رضی اللہ عنہ
امہات المؤمنین رضی اللہ عنہن	امہات المؤمنین رضی اللہ عنہم
حضرت سیدتنا عائشہ صدیقہ رضی اللہ عنہا	حضرت سیدنا عائشہ صدیقہ رضی اللہ عنہا
ابن عمر رضی اللہ عنہ سے عرض کیا	ابن عمر رضی اللہ عنہسے عرض کیا
یہ سنتے ہی ہم نے ان سے کہا	یہ سنتے ہی ہمنے ان سے کہا
اللہ عزوجل انہیں معاف کرے	اللہعزوجل انہیں معاف کرے

(28) محافل کے اِشتہارات میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

الحمدللہ عالَمِ اِسلام کے مسلمان وعاشقانِ رسول اپنے گھروں، اِداروں، اسکولوں، کالجوں، یونیورسٹیوں، گلی محلوں وغیرہ میں مختلف اَقسام کی محافل جیسے محفل میلاد، محفل شب معراج، محفل شب براءت، محفل ختم قرآن، محفل حُسنِ قراءت، محفل ختم بخاری شریف، عرسِ اعلیٰ حضرت، محفل ذِکر ونعت، محفل مدینہ وغیرہ کا اِنعقاد کرتے ہی رہتے ہیں اور بعض لوگ اِن محافل کے اِشتہارات وغیرہ بنوا کر مختلف اور مشہور جگہوں پر آویزاں بھی کرتے ہیں تاکہ زیادہ سے زیادہ اِس محفل کی تشہیر ہو اور لوگ شرکت کریں، اِن اِشتہارات میں محفل کا نام،

محفل کی جگہ، حاضرین محفل، مہمان یا میزبانِ محفل کا ذِکر کیا جاتا ہے، بعض لوگ محفل سے متعلقہ دیگر ترغیبی جملے بھی لکھتے ہیں، بسا اَوقات اِن اِشتہارات میں بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں واقع ہو جاتی ہیں، محافل کے اِشتہارات میں پروف ریڈنگ کی واقع ہونے والی اور ممکنہ اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1) ”محفل کے اختتام پر پیر صاحب خصوصی دغا فرمائیں گے۔“

(2) ”ماہانا محفل گیارویں شریف“

(3) ”محفل کے اختتام پر دو اُمرے کے ٹکاٹ دیے جائیں گے۔“

(4) ”مقامی علماء اکرام بھی شرکت کریں گے۔“

(5) ”مقابلہ عالمی حُسنِ قرأت“

(6) ”سالانہ محفل شب برأت“

(7) ”سالانہ محفل ختم قرآن و دستر بندی“

(29) ہوٹلوں کے اندر لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

پاکستان کے بڑے بڑے شہروں میں، بازاروں میں چائے پراٹھے کے علاوہ کھانے کے ہوٹلوں کی بھرمار ہے، اکثر مزدور طبقہ اور بعض فیملی والے بھی بسا اَوقات باہر کا کھانا کھانے یا لانے کے لیے اِن ہوٹلوں کا رُخ کرتے ہیں، عام ہوٹل مالکان اندرونی دیواروں پر جہاں ٹیبل وغیرہ لگے ہوتے ہیں گاہکوں کی رہنمائی و اِصلاح کے لیے جملے لکھواتے ہیں، ہوٹلوں کے اندر لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1) ”صیاسی گفتگو کرنا منع ہے۔“

(2) ”یہاں سگرٹ پینا منا ہے۔“

(3)"آپ کی آمد ہمارے لئے باعث فاخر ہے۔"
(4)"آپ کی امد کا باہوت شکریا"
(5)"فطول باتیں نا کریں۔"
(6)"فالتو بیٹھ کر آپنا اور دوسروں کا وقت زایانہ کریں۔"
(7)"اودھار بند ہے، مانگ کر شرمندانہ کریں۔"

(30)ہوٹلوں کے Menus یا Rate Lists میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

عام بازاروں یا عوامی ہوٹلوں میں عموماً Rate Lists ہوتی ہیں، جبکہ متوسط یا اُونچے درجوں کے ہوٹلوں وریسٹورنٹس میں Menus ہوتے ہیں، اِن میں بھی پروف ریڈنگ نہ ہونے کی وجہ سے بسااَوقات غلطیاں واقع ہوجاتی ہیں بلکہ بعض اَوقات تو ایسی غلطی واقع ہو جاتی ہے جو نہ صِرف مضحکہ خیز ہوتی ہے بلکہ اُس سے کھانے کا ذوق بھی خراب ہوجاتا ہے۔
ہوٹلوں کے Menus یا Rate Lists میں پائی جانے والے پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)ایک فاسٹ فوڈ وباربی کیو ہوٹل کے باہر لگا ہوا شارٹ مینو ملاحظہ کیجئے:

ماٹن چانپ	....	چکن تکہ
چکن پوٹی	....	مالائی تکہ
مالائی بوٹی	....	اچاری تکہ

(2)"شادی بیاہ اور تخریبات کے اڈر کے لئے خصوصی ریات ہے۔"
(3)"بکرے کی رن آرڈر پر تیار کی جاتی ہے۔"

(4)"چکن تیکہ کے آرڈر کے باعد 15 منٹ انتظار کریں۔"

(5)"دمبے کی چکی والا نمکن غوشت بھی ہے۔"

(6)"دال معاش اور دال چنہ پر ائی کرنے کے 10 رپے ہیں۔"

(31) بروشرز، بینرز، سٹینڈی میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

کئی لوگ اپنی کمپنی، اِدارے، یا کسی چیز کی تشہیر کے لیے بروشرز، بینرز یا سٹینڈی کا استعمال کرتے ہیں، دِینی و دُنیاوی دونوں طرح کے لوگ اِن کا استعمال کرتے ہیں، اِنہیں مختلف جگہوں پر لگایا بھی جاتا ہے اور بعض اَوقات Hand by Hand تقسیم بھی کیا جاتا ہے، جلد بازی میں اِن میں بھی پروف ریڈنگ کا اہتمام نہ کرنے کی وجہ سے کئی اَغلاط واقع ہو جاتی ہیں، بروشرز، بینرز یا سٹینڈی میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"دیسی شھید ہم سے طلب کریں۔"

(2)"یہاں خالص دود اور گھی سے مٹائیاں تیار کی جاتی ہیں۔"

(3)"گناہ کا جوس، گلاس 10 رپے"

(4)"غوثیہ نالی بریانی، پرسل کا خاص انتظام ہے۔"

(5)"زاہد مڈیکل سٹور، ہمویوپتھک اور دیسی دوآئیاں بھی دستیاب ہیں۔"

(6)"صِرف تین ماہ میں اردو لیکنے اور پڑنے کا مکمل کورس کی بہترین موقع، داخلے جاری ہے۔"

(32) تعلیمی Documents میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

تعلیمی Documents جیسے دِینی و دُنیاوی اَسناد، ڈومیسائل، PRC، سرٹیفکیٹ، ایکولینس سرٹیفکیٹ، رزلٹ کارڈ، رجسٹریشن فارم، رجسٹریشن کارڈ، ایڈمیشن فارم، ایڈمیشن کارڈ، حفظ

وناظرہ کی سند، عامہ، خاصہ، عالیہ، عالمیہ، تخصص کی اَسناد وغیرہ میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا تناسب بہت کم ہے، لیکن اب چونکہ تعلیم بھی ایک باقاعدہ بزنس بن چکی ہے، تعلیمی معیار کو پس پردہ ڈال کر اب بس پیسہ کمانے کی دُھن میں گلی گلی اسکولوں اور کالجوں وغیرہ کی بھرمار ہو چکی ہے، اِسی وجہ سے نہ صِرف تعلیمی معیار میں کمی واقع ہوگئی ہے بلکہ تعلیمی Documents میں بھی پروف ریڈنگ کی طرف توجہ کم ہوتی جارہی ہے جس کی وجہ سے اِن میں بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں واقع ہورہی ہیں، جب طلبہ اپنے تعلیمی Documents دیکھیں گے تو وہ اِس غلطی کو درست سمجھنے لگیں گے اور پھر اُس غلطی پر پختہ ہوجائیں گے، تعلیمی اِداروں کے متعلقہ اَفراد کو چاہیے کہ معیار کو بہتر کرنے کے ساتھ ساتھ تعلیمی Documents کی پروف ریڈنگ پر بھی خصوصی توجہ دیں۔ تعلیمی Documents میں پروف ریڈنگ کی واقع ہونے والی یا ممکنہ اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1) ”طالب علم کے کواعف“

(2) ”داخلافام برائے تعلمی سال 2022“

(3) ”میں مزکورہ طالب علم کے اچھے کردار کی ظمانت دیتا ہوں۔“

(4) ”فیس نہ قابل واپس ہوگی۔“

(5) ”دستخط ناظیم تالیمات“

(6) ”تمام تعلیمی اسناد کی مسدقہ نقول جمع کروائے۔“

(33) سرکاری Documents میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

سرکاری دستاویزات Documents جیسے نادرا رجسٹریشن فارم، نادرا شناختی کارڈ، ب فارم، پاسپورٹ، فوج یا سرکاری اِداروں میں بھرتیوں کے فارمز، صحت کارڈ، زکوٰۃ کارڈ، نادرا

ویکسین سرٹیفکیٹ وغیرہ میں اگرچہ تعلیمی Documents کے مقابلے میں اَغلاط کا تناسب کافی کم ہے لیکن پھر بھی بے اِحتیاطی کی وجہ سے اِن میں بھی پروف ریڈنگ کی نہ صِرف اَغلاط واقع ہوجاتی ہیں بلکہ بعض اَغلاط کی وجہ سے تو بندہ حیرت میں مبتلا ہوجاتا ہے، مثلاً 29 نومبر 2021 میں ایک نجی ٹی وی چینل کی خبر کے مطابق ایک پاکستانی خاتون کے شناختی کارڈ میں شوہر کی جگہ چیئرمین نادرا کا نام درج ہوگیا۔ سرکاری دستاویزات میں پروف ریڈنگ کی واقع ہونے والی یا ممکنہ اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

غلط		درست
(1) تاریخ پیدائش: 1884	....	تاریخ پیدائش: 1984
(2) دستخط رجسٹراار	....	دستخط رجسٹرار
(3) تاریخ تنسیخ: 202	....	تاریخ تنسیخ: 2020
(4) موجودہ پتہ برائے خط وکتابط	....	موجودہ پتہ برائے خط وکتابت
(5) دستخط/نشان نگوٹھا	....	دستخط/نشان انگوٹھا

(6) ”من محلف نے اپنا نام۔۔۔۔سے تبدیل کرکے۔۔۔۔رکھ الیا ہے۔“

(7) ”میں حلفن بیان کرتا ہوں کہ۔۔۔“

(8) ”تاریخ پیدائش اردو لظوں میں“

(34) گاڑیوں کے پیچھے لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

پاکستان کے بڑے شہروں میں بالخصوص بڑی گاڑیاں جیسے ٹرک، ٹرالر، کوچز اور بعض چھوٹی گاڑیوں جیسے کاروں اور رکشوں وغیرہ کے پیچھے بھی نہایت دلچسپ جملے لکھے ہوتے ہیں، بعض جملے تو ایسے ہوتے ہیں کہ ہوسکتا ہے اُن کو پڑھ کر کسی کی سفر کی تھکاوٹ کم ہوجاتی ہو،

لیکن گاڑیوں کے پیچھے لکھے اِن جملوں میں بھی بسا اَوقات پروف ریڈنگ کی اَغلاط ہوتی ہیں، اِس کی بنیادی وجہ یہ ہوتی ہے کہ ایسے جملے عموماً گاڑیوں کی کمپنیوں وغیرہ کی طرف سے نہیں ہوتے بلکہ گاڑی مالکان، ڈرائیور یا کنڈیکٹر حضرات اپنی مرضی، خوشی، دلچسپی یا مزاج کی بنیاد پر یہ جملے لکھ دیتے یا لکھوا دیتے ہیں، اگر دِینی مزاج ہو تو نماز، روزہ کی تلقین والے جملے، اگر عشقیہ فسقیہ مزاج ہو تو شعر و شاعری وغیرہ۔ اِسی وجہ سے وہ اِن کی پروف ریڈنگ کا بھی کوئی اہتمام نہیں کرتے، جیسے انہوں نے سنے ہوتے ہیں اُن کے ذہن میں آتے ہیں ویسے ہی لکھوا دیتے ہیں۔ گاڑیوں کے پیچھے لکھے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"ڈرائیور کی زندگی بھی اجیب کھیل ہے: موت سے بچ گیا تو سینٹر جیل ہے۔"

(2)"قسمت ازما چکا مکدر ازما رہا ہوں۔"

(3)"اگر دل پا تنگ ہو تا تو اڑ تا غم کی دوڑ سے"

(4)"جن کے چہروں پے نکاب ہوتے ہیں، ان کے جرم بجساب ہوتے ہیں۔"

(5)"زندا رہنے کیلئے فاسلہ رکھنا ضروری ہے۔"

(6)"تعجب ہے تجھے نماز کی فرست نہیں۔"

(7)"نا آتی جوانی نا ھم موسکریتے، نا کرتے موھبات نار کشاہ چھالاتے"

(35) بَسوں کے اندر لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

عوامی بسوں یا لوکل کوچز کے اندر بھی شیشوں وغیرہ پر بسا اَوقات اِصلاحی جملے لکھے ہوتے ہیں، بعض اَوقات اَشعار وغیرہ بھی لکھے ہوتے ہیں، اِن میں بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں ہوتی ہیں، اِس کی وجہ بھی غالباً مالکان، ڈرائیورز وغیرہ کا مزاج ہے کہ شوق میں لکھوا تو دیتے ہیں لیکن پروف ریڈنگ کا اہتمام نہیں کرتے، بسوں کے اندر لکھے گئے جملوں میں پروف ریڈنگ کی

اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"ازت کریں اور ازت کرائے۔"

(2)"کانڈکٹر سے بحیث نہ کریں ڈلیور سے بات کریں۔"

(3)"بزارگوں کا اھترام کریں۔"

(4)"نماز اخرت کی کونجی ہے۔"

(5)"حوس اور لالچ کا نتیجہ سرف تباہی ہے۔"

(6)"دل براہے فروخت قیمات صرف ایک موسکراہاٹ"

(36)سڑکوں یاڈرائیونگ سے متعلقہ تنبیہات میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

Main شاہراہوں یا عوامی شاہراہوں و سڑکوں کی دیواروں پر یا سٹینڈ بنا کر، یارُکاوٹوں پر بسا اَوقات ٹریفک اِنتظامیہ کی طرف سے یا تشہیری کمپنیوں کی طرف سے سڑکوں یاڈرائیونگ سے متعلقہ تنبیہی جملے لکھے جاتے ہیں تاکہ لوگ اِن پر عمل کریں اور حادثات سے محفوظ رہیں، اپنا اور اپنی فیملی یا ساتھ سفر کرنے والوں کا خیال رکھیں اور کسی بڑے نقصان سے بچیں، چونکہ اِس طرح کے جملے وغیرہ ایک مخصوص وقت تک ہی باقی رہتے ہیں، یا تو اُنہیں ہٹا یا مٹا دیا جاتا ہے یا اُن کی جگہ کوئی اور تحریر لکھ دی جاتی ہے، اِسی وجہ سے اِن کی پروف ریڈنگ کا کوئی خاص اہتمام نہیں کیا جاتا اور اِن میں غلطیاں رہ جاتی ہیں، سڑکوں یاڈرائیونگ سے متعلقہ اِن تنبیہی و خبر دار کرنے والے جملوں میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1)"تیز رفتاری باعث حلاقت ہے۔"

(2)"احتیات افسوس سے بہتر ہے۔"

(3)"یہاں گاڑی کھاڑی کرنہ منا ہے۔"

(4)”اپنے شہر کی شاعراؤں کو صاف رکھیں۔“

(5)”اس الاقے میں غیر مطلقہ اَفراد کا داخلا ممنوع ہے“

(6)”بیلڈنگ زیرے تامیر ہے احتیات کریں۔“

(37) مساجد کی شرائط وضوابط میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

مسجد کمیٹی کی طرف سے بسااَوقات اِنتظامی معاملات کو بہتر طریقے سے چلانے کے لیے کچھ اُصول وضوابط مقرر کر لیے جاتے ہیں اور پینافلیکس یا بینر وغیرہ بنوا کر اُسے مسجد کی کسی ایسی دیوار پر لگا دیا جاتا ہے جہاں سب کی یا زیادہ لوگوں کی نظر پڑے، بسااَوقات اِن شرائط وضوابط میں بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط رہ جاتی ہیں، شہروں کی مساجد میں تو اَغلاط کا تناسب بہت کم ہے لیکن دیہاتوں یا کم پڑھے لکھے علاقوں کی مساجد میں اَغلاط کا تناسب زیادہ ہے، مساجد کی شرائط وضوابط میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجیے:

(1)”ملک میں حالیہ حالات اور سیکورٹی کے پیش نذر درپیش مسائل کی وجہ درجہ ذیل قوانین کی پابندی لازمی ہے۔“

(2)”مسجد ھذا کے اندر مطلقہ افراد کے علاوہ کسی کو سونے کی اجازت نہیں ہے۔“

(3)”کسی بھی قسم کی شیکائت کے لیے انتزامیاں سے رابطا کریں۔“

(4)”مسجد میں دونیا کی باتیں نہ کریں، صیاسی گوفتگو سے پارہیز کریں۔“

(5)”مسجد میں بے غیر اجازت چندا منگنا منا ہے۔“

(6)”مسجد میں شور کرنے والے کو باہر نیکال دیا جائے گا۔“

(38) مختلف Software's میں پروف ریڈنگ کی اَغلاط:

سافٹ ویئر پروگرامنگ کا کمپیوٹر کی سب سے Highest فیلڈ میں شمار ہوتا ہے، اِس کے

ذریعے مختلف اَقسام کے ڈیسک ٹاپ سافٹ ویئرز، ویب Applications، موبائل Apps وغیرہ بنائی جاتی ہیں، اکثر سافٹ ویئرز انگریزی زبان میں ہوتے ہیں لیکن اب کئی سافٹ ویئر ہاؤسز (سافٹ ویئرز بنانے والی کمپنیاں واِدارے) اردو زبان میں بھی سافٹ ویئرز بنا رہے ہیں، لیکن توجہ نہ ہونے اور پروف ریڈنگ کا اہتمام نہ کرنے کی وجہ سے اِن سافٹ ویئرز میں بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں واقع ہو جاتی ہیں، اگر کوئی ایسا سافٹ ویئر ہو جس میں کتابوں، آرٹیکلز وغیرہ کا ڈیٹا ہو تو اُس ڈیٹا میں تو پروف ریڈنگ کی اَغلاط بہت زیادہ ہوتی ہیں، البتہ فقط سافٹ ویئر کے مختلف حصوں یعنی ٹائٹل بار، سرچ بار، Dropdown Lists، Buttons، Labels وغیرہ میں بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں ہوتی ہیں، سافٹ ویئرز میں واقع ہونے والی یا ممکنہ پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی چند مثالیں ملاحظہ کیجئے:

(1) ”کتاب پڑھے کے لیے یہاں کلک کریں۔“

(2) ”کتاب کی تفصیلا“

(3) ”پی ڈی ایف بک لاعبریری“

(4) ”مکمل شیعر پڑنے کیلئے بٹن دبائیں۔“

(5) ”تلاش کرنے کے لیے لفاظ یہاں لکھیں۔“

(6) ”تمامم آپشن دیکھیں۔“

پروف ریڈنگ کی اَغلاط کے 48 اَسباب و بچنے کے طریقے

ہر خرابی یا غلطی کا کوئی نہ کوئی سبب ہوتا ہے، اگر اُس سبب کو سمجھ کر اُس پر قابو پالیا جائے تو اُس خرابی یا غلطی کو دور کیا جاسکتا ہے، تحریری مواد میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے بھی کئی اَسباب ہیں، اگر اُن اَسباب کو سمجھ کر اُن کو دور کرلیا جائے تو اُمید ہے کہ تحریر میں پروف ریڈنگ کی غلطیاں بالکل ختم نہیں تو کم ضرور ہو جائیں گی، ذیل میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے کچھ اَسباب اور اُن کو دور کرکے پروف ریڈنگ کی غلطیوں سے بچنے کے چند طریقے یا اِقدامات بیان کیے جارہے ہیں لیکن اِن کے مطالعہ سے پہلے چند باتیں ملحوظ رکھیں:

(1) پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے اَسباب اور اُن کو دور کرنے کے طریقوں یا اِقدامات بیان کرنے میں ہمارے مخاطب محررین، مصنفین، مؤلفین، پروف ریڈر اور تحریر و پبلشنگ کے وہ تمام اِدارے ہیں جن کا تعلق کسی بھی طرح سے پروف ریڈنگ سے ہے۔

(2) ذیل میں ہم نے اپنے تجربے، مشاہدے اور معلومات کی بنا پر کچھ اَسباب لکھے ہیں، ضروری نہیں کہ ہر جگہ پروف ریڈنگ میں غلطیوں کے یہی اَسباب ہوں بلکہ اِن میں کمی بیشی ممکن ہے۔

(3) ہر جگہ پروف ریڈنگ کے اَسباب کا کلی طور پر پایا جانا بھی ضروری نہیں۔

(4) اَسباب کو دور کرنے کے ممکنہ طریقے اور اِقدامات بیان کیے گئے ہیں، کسی بھی طریقے کو اختیار کرنے یا کوئی بھی اِقدام کرنے کے بعد اُس سبب کا دور ہونا ضروری نہیں۔

(5) اَسباب کو دور کرنے کے طریقوں اور اِقدامات میں بھی کمی بیشی ممکن ہے۔

(6) کسی بھی سبب کے پائے جانے پر اُسے دور کرنے کے لیے تمام طریقوں پر عمل کرنا ضروری نہیں، موقع کی مناسبت سے بعض پر عمل کیا جاسکتا ہے۔

(7) اَسباب کے بیان اور اُن کو دور کرنے کے طریقوں یا اِقدامات کے ذِکر میں ہمارے پیشِ نظر کوئی بھی خاص فرد یا اِدارہ یا کتاب یا کوئی مخصوص تحریر نہیں، کہیں بھی کسی بھی سبب کا پایا جانا ایک اِتفاقی امر ہوگا۔

(8) پروف ریڈنگ میں غلطیوں کے اَسباب کو بیان کرنے اور اُن کو دور کرنے کے طریقوں یا اِقدامات میں ہمارا مقصود مطلق کسی بھی تحریر کی غلطیوں کو کم سے کم کرنا ہے یا کسی بھی تحریر میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی اِصلاح کرنا ہے۔

پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے اَسباب اور بچنے کے طریقے ملاحظہ کیجئے۔

(1) پروف ریڈنگ نہ کرنا یا نہ کروانا:

کسی بھی تحریر میں بہت زیادہ غلطیاں ہونے کا پہلا اور بنیادی سبب یہی ہے کہ اُس تحریر کی پروف ریڈنگ نہیں کی گئی یا نہیں کروائی گئی، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈنگ کی اہمیت اور ضرورت کو پیشِ نظر رکھیں۔

(2) پروف ریڈنگ کے فوائد پر غور کریں اور انہیں حاصل کرنے کا ذہن بنائیں۔

(3) پروف ریڈنگ نہ ہونے کے نقصانات پر غور کریں اور اپنی تحریر و تصنیف کو اُن نقصانات سے بچانے کا ذہن بنائیں۔

(4) ایسی کتب کا مطالعہ و مشاہدہ کریں جن کی پروف ریڈنگ کی گئی ہو، ایسے اِداروں کا وِزِٹ کریں جن میں تحریر کے حوالے سے پروف ریڈنگ کا خاص اہتمام کیا جاتا ہو تاکہ تحریر کی پروف ریڈنگ کرنے کا ذہن بن سکے۔

(5) اِس بات پر غور کریں کہ اگر آپ کسی تحریر یا کتاب کو پڑھ رہے ہوں اور اُس میں

پروف ریڈنگ کی غلطیاں ہوں تو آپ کی کیفیت کیا ہو گی؟ آپ کیسا محسوس کریں گے؟ کیسی اُلجھن کا شکار ہوں گے؟ بس یہی حال آپ کی اُس تحریر یا کتاب کو پڑھنے والوں کا بھی ہو گا جس کی پروف ریڈنگ نہیں کی گئی یا نہیں کروائی گئی، پس جو اپنے لیے پسند کرتے ہیں دوسروں کے لیے بھی پسند کریں اور تحریر کی پروف ریڈنگ کرنے یا کروانے کا ذہن بنائیں۔

(2) جَلد بازی:

جَلد بازی کو اگر پروف ریڈنگ کی اَغلاط کا سب سے بڑا سبب کہا جائے تو بے جا نہ ہو گا، کسی کو لکھنے کی جلدی ہے، کسی کو چھاپنے کی جلدی ہے، کسی کو پوسٹ کرنے کی جلدی ہے، کسی کو تحریری مواد Upload کرنے کی جلدی ہے، کسی کو تحریری جواب دینے کی جلدی ہے، کسی کو مدمقابل کا تحریری رَد کرنے کی جلدی ہے۔ الغرض اِس جلد بازی میں تحریر اَغلاط سے پُر ہو جاتی ہے۔ اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) جلد بازی کی عادت دور کیجئے، اِطمینان اور سکون سے کام کیجئے۔

(2) اطمینان اور سکون سے کام کرنے کے فوائد کو پیش نظر رکھیے۔

(3) جلد بازی کے نقصانات پر غور کیجئے اور اُن سے بچنے کا ذہن بنائیے۔

(4) یہ ذہن بنائیے کہ جلد بازی میں کیا گیا کام سنورتا نہیں بلکہ اکثر بگڑتا ہے اور اِس سے شرمندگی کا سامنا کرنا پڑتا ہے، عربی زبان کا مشہور جملہ ہے:

"يَا مُسْرِعًا فِي الْعُجْلَةِ النَّدَامَةُ"

یعنی اے جلدی کرنے والے! جلدی کرنے میں ندامت ہے۔

(5) جلد بازی شیطان کا اہم ہتھیار ہے اور حدیثِ پاک میں فرمایا گیا: "جلد بازی شیطان کی

طرف سے ہے۔"[1]

(6) بزرگ فرماتے ہیں: "دُنیاوی یا دِینی کاموں کو اطمینان سے کرنا اللہ تعالٰی کے اِلہام سے ہے اور اُن میں جلد بازی سے کام لینا شیطانی وسوسہ ہے۔"[2]

(3) کمپوزنگ میں غلطیوں کی بھرمار:

پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا ایک سبب کمپوزنگ میں غلطیوں کی بھرمار بھی ہے کہ بسااَوقات کمپوزر کمپوزنگ کرتے ہوئے اتنی غلطیاں کرتا ہے کہ بعد میں پروف ریڈنگ کرنے کے بعد بھی اچھی خاصی تعداد میں غلطیاں باقی رہ جاتی ہیں۔ اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کسی اچھے اور کم سے کم غلطیاں کرنے والے کمپوزر سے کمپوزنگ کروائیں۔

(2) بہتر یہ ہے کہ کسی ماہر اور تجربہ کار کمپوزر سے کمپوزنگ کروائیں۔

(3) جب بھی کمپوزر کو کام دیں تو غلطیوں کے حوالے سے تنبیہ کردیں۔

(4) ہوسکے تو کچھ کچھ وقفے سے کمپوزنگ کو چیک کرتے رہیں۔

(5) مسودہ مکمل کمپوز ہونے کے بعد پروف ریڈنگ نہ کریں بلکہ چند صفحات کمپوز ہونے کے بعد اُن کی پروف ریڈنگ کریں اور سامنے آنے والی غلطیوں کے حوالے سے کمپوزر کو تنبیہ کرتے رہیں۔

(6) کمپوزر کے بارے میں معلومات لے لیں کہ اُس کی کمپوزنگ سپیڈ کتنی ہے اور کتنی مدت میں کتنے صفحات کمپوز کرلیتا ہے، پھر اُس کی سپیڈ اور تعداد کے حساب سے کمپوزنگ کا

---

1 ...ترمذی، کتاب البر والصلۃ، باب ماجاء فی التانی والعجلۃ، 3/407، حدیث:2019، دار الفکر بیروت۔

2 ...مرآۃ المناجیح، 6/625۔

ہدف دیں، جب اِس بات کو پیشِ نظر نہیں رکھیں گے تو کمپوزر جلد بازی کرے گا اور جلد بازی میں غلطیاں کرے گا۔

(7) اگر آپ خود کمپوزر ہیں تو ایک پیر گراف، ایک صفحہ یا چند صفحات کمپوز کرنے کے بعد ایک بار ضرور پڑھ لیں تا کہ موٹی موٹی غلطیاں کمپوزنگ کے شروع میں ہی درست کر لی جائیں۔

(8) اگر آپ محرر، مصنف یا مؤلف ہیں تو کسی ماہر کمپوزر سے یا کسی اچھے اِدارے سے کمپوزنگ سیکھیں اور خود کمپوزنگ کریں کہ فطری طور پر اپنا کام بندہ بہت اِحتیاط سے ہی کرتا ہے۔

(9) اگر آپ تحریری حوالے سے اِدارہ چلاتے ہیں تو اپنے اِدارے میں بھی ماہر اور تجربہ کار کمپوزر ہی رکھیں یا اُنہیں کسی ماہر کمپوزر کی نگرانی میں دے دیں۔

(4) کمپوزنگ یا پیسٹنگ پر اِعتماد کر لینا:

پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا ایک سبب کمپوزنگ یا پیسٹنگ پر اِعتماد کرنا بھی ہے، بسا اَوقات کمپوزر یا پیسٹر پر اِعتماد کرکے مسودے کو دوبارہ چیک نہیں کیا جاتا یہ گمان کرتے ہوئے کہ کمپوزر یا پیسٹر پروف ریڈنگ کر لیں گے اور کسی وجہ سے کمپوزر یا پیسٹر پروف ریڈنگ نہیں کر سکے تو اَغلاط باقی رہ جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کمپوزنگ یا پیسٹنگ کے بعد فائل یا مسودے کو ضرور چیک کریں۔

(2) کمپوزر یا پیسٹر کو بھی پروف ریڈنگ کی تاکید کر دیں۔

(3) کمپوزنگ یا پیسٹنگ کے بعد باقاعدہ پروف ریڈنگ کروائیں۔

(4) کمپوزنگ یا پیسٹنگ کے بعد بالخصوص اِن سے متعلقہ اَغلاط کو چیک کریں۔ بسا اَوقات

پیسٹنگ کے بعد اَلفاظ یا حروف آگے پیچھے ہو جاتے ہیں، غائب ہو جاتے ہیں، صفحات کی ترتیب بھی خراب ہو جاتی ہے۔

(5) آڈیو ریکارڈنگ کا خراب ہونا:

بسا اَوقات بیانات، خطابات، ٹریننگ سیشنز یا کسی اور ذرائع سے کی گئی ریکارڈنگ کو تحریری صورت میں لانے کے لیے آڈیو ریکارڈنگ سے کمپوزنگ کی جاتی ہے اور آڈیو ریکارڈنگ خراب ہونے کی وجہ سے کمپوزر سے غلطیاں واقع ہو جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے لیے درج ذیل اِقدامات کیے جاسکتے ہیں:

(1) اگر تحریری صورت میں لانا پہلے سے ہی طے ہو تو بہتر یہ ہے کہ اچھی آڈیو ریکارڈنگ کے انتظامات بھی پہلے سے کیے جائیں تاکہ بعد میں مسئلہ نہ ہو۔

(2) آڈیو ریکارڈنگ کی کسی ماہر اور تجربہ کار سے کمپوزنگ کروائیں۔

(3) اگر آڈیو کی کوالٹی کسی سافٹ ویئر کے ذریعے بہتر ہو سکتی ہے تو کروالیں۔

(4) بعض سافٹ ویئرز جیسے Vlc وغیرہ میں آڈیو کے کافی اچھے Options ہیں، بہتر یہ ہے کہ اِس میں ہی آڈیوز وغیرہ چلا کر کمپوزنگ کروائیں۔

(5) آڈیو میں جو باتیں سمجھ نہیں آرہیں اُنہیں غلط کمپوز کرنے کی بجائے متعلقہ اَفراد سے رابطہ کرکے درست کمپوز کروائی جائیں۔

(6) اصل مسودے کا خراب ہونا:

عام طور پر مخطوطات کی کمپوزنگ میں یہ مسئلہ پیش آتا ہے کہ اُن کا اصل مسودہ ہی خراب ہوتا ہے، اُس کی سکیننگ صحیح نہیں ہو پاتی یا اصل مسودہ ہی جگہ جگہ سے مِس پرنٹ ہوتا ہے، خالی جگہ ہوتی ہے، یا لکھائی مدھم ہوتی ہے تو اُس کا اثر کمپوزنگ پر بھی پڑتا ہے اور اُس میں

غلطیاں واقع ہوتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) بسا اَوقات کسی کتاب کے ایک سے زیادہ مخطوطے یا مسودے ہوتے ہیں، اگر کوئی دوسرا صحیح مسودہ مل سکتا ہے تو اُسے حاصل کر کے کمپوزنگ کریں۔

(2) اگر خالص علمی مسودہ ہے تو بہتر یہ ہے کہ کمپوزر کا انتخاب بھی ویسا ہی کریں۔

(3) کمپوزنگ سے پہلے کسی ماہر عالِم سے مس پرنٹ مقامات کی تصحیح کروالیں۔

(4) اگر مسودے میں موجود منقولہ مواد میں کوئی مسئلہ ہو تو اصل مقام کی طرف رُجوع کریں اور اُس کے مطابق کمپوزنگ کریں۔

(5) جس شخصیت کا مسودہ ہے اگر وہ حیات ہے تو کمپوزنگ میں غلطیاں کرنے کی بجائے اُن سے رابطہ کرلیں اور پھر اُن کی وضاحت کے مطابق کمپوزنگ کریں۔

(6) اگر وہ حیات نہیں ہیں تو اُن سے متعلقہ اہلِ علم حضرات سے رابطہ کریں۔

(7) مسودے کی کمپوزنگ کے بعد مصنف یا متعلقہ اَفراد کو ضرور چیک کروائیں۔

(8) مسودے کی کمپوزنگ کے بعد پروف ریڈنگ لازمی کریں یا کروائیں۔

(7) بحث مباحثہ، مناظرہ، تکرار:

عام طور پر بندہ جب کسی سے تحریری بحث مباحثہ، مناظرہ یا تحریری رد کر رہا ہوں تو صِرف اِنہی معاملات کی طرف ذہن کے متوجہ ہونے کی وجہ سے بھی پروف ریڈنگ میں کافی اَغلاط واقع ہو جاتی ہیں، بسا اَوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی شخص اپنے مدمقابل کی کسی تحریر کا رد کر رہا ہوتا ہے اور اُس رد میں اُس کی پروف ریڈنگ کی غلطیاں نکال رہا ہوتا ہے حالانکہ اُس کے اپنے مضمون میں بے احتیاطی کی وجہ سے پروف ریڈنگ کی کئی اَغلاط موجود ہوتی ہیں، یقیناً یہ محتاط طریقہ نہیں ہے۔ اِسی طرح بسا اَوقات پروف ریڈنگ کرتے ہوئے بھی کسی سے بحث

مباحثہ وغیرہ کرنے سے بھی پروف ریڈنگ میں عدم توجہ کی وجہ سے پروف ریڈنگ کی اَغلاط واقع ہو جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) تحریری طور پر بھی بلاوجہ بحث مباحثہ یا مناظرہ وغیرہ سے پرہیز کریں کہ اِس کے فوائد کم اور نقصانات زیادہ ہیں۔

(2) شدید حاجت کی صورت میں بھی جلد بازی سے بچیں اور بہت اِحتیاط کریں تاکہ کم سے کم غلطیاں واقع ہوں۔

(3) تحریر سینڈ کرنے یا شائع کرنے سے قبل کسی ماہر پروف ریڈر سے ضرور پروف ریڈنگ کروائیں تاکہ بعد میں شرمندگی کا سامنا نہ کرنا پڑے۔

(4) کسی بھی تحریر کی پروف ریڈنگ کرتے ہوئے بحث مباحثہ وغیرہ سے پرہیز کریں۔

(5) دورانِ پروف ریڈنگ اگر کوئی بحث مباحثہ کرنا بھی چاہے تو اَحسن طریقے سے اُس سے معذرت کرلیں اور سکون سے پروف ریڈنگ کریں۔

(6) اگر کسی ضروری معاملے پر بحث کرنا بھی ہو تو پروف ریڈنگ کو چھوڑ دیں، پہلے اُس معاملے سے فارغ ہو جائیں اور جب دماغ فریش ہو پھر سے پروف ریڈنگ شروع کردیں۔

(8) تصحیح کو مؤخر کردینا:

کسی بھی تحریر پر کام کرتے ہوئے جب غلطی سامنے آئے تو اُس غلطی کو اُسی وقت درست کرنے کی بجائے مؤخر کردینا بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا ایک سبب ہے، مؤخر کرنے کی کئی وُجوہات ہیں، یہ ذہن ہوتا ہے کہ بعد میں اِسے درست کرلوں گا، یا آخر میں ایک ساتھ تمام غلطیوں کو درست کرلوں گا، یا غلطیوں کی تصحیح کرنا میری ذمہ داری نہیں ہے، جس کی ذمہ داری

ہے وہ تصحیح کرلے گا، یا جب پروف ریڈنگ کا مرحلہ آئے گا تو درست کرلوں گا وغیرہ۔اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) تحریری کام کرتے ہوئے جیسے ہی کوئی غلطی نظر آئے اسے فی الفور درست کرلیجئے۔

(2) جہاں غلطی نظر آئے اسے فی الفور درست کرنا اپنی عادت میں شامل کرلیجئے، بعض لوگ درستی کو مؤخر کرنا عادت بنالیتے ہیں جس کا نقصان یہ ہوتا ہے کہ جب وہ خاص طور پر غلطیوں کو درست کررہے ہوتے ہیں تو بھی عادت کی وجہ سے اُن سے بعض غلطیاں رہ جاتی ہیں۔

(3) اگر کوئی دوسرا غلطی کی نشاندہی کرے تو اُس کے سامنے غلطی درست کرنے میں کسی قسم کی عار محسوس نہ کریں بلکہ اُس کا شکریہ ادا کرتے ہوئے غلطی کو فوراً درست کرلیں۔

(4) یہ ذہن بنایئے کہ غلطی سامنے آنے پر اگر میں نے اُس کو درست نہ کیا اور اُس کی تصحیح کو کسی اور پر مؤخر کردیا تو ہوسکتا ہے بعد میں اُس سے بھی وہ غلطی رہ جائے اور تصحیح نہ ہوسکے لہٰذا میں ہی اِسے درست کرلیتا ہوں۔

(5) غلطیوں کی تصحیح کو مؤخر کرنے میں اپنے حافظے پر اِن معنوں میں اعتماد نہ کریں کہ بعد میں درست کرلوں گا کیونکہ ہوسکتا ہے بعد میں وہ غلطی نظر میں آنے سے رہ جائے۔

(6) اگر کسی وجہ سے فائل میں غلطی کو درست کرنا ممکن نہ ہو تو اُس غلطی کو الگ سے کسی جگہ لکھ لیں اور بعد میں یاد سے کریکشن لگالیں یا کریکشن لگانے والے کو اِس غلطی کے بارے میں بتادیں۔

(9)ضمناً پروف ریڈنگ کرنا:

باقاعدہ پروف ریڈنگ کرنے کی بجائے ضمناً پروف ریڈنگ کرنا یا ضمناً پروف ریڈنگ ہو جانا بھی بعض غلطیوں کے رہ جانے کا ایک سبب ہے۔اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈنگ کی ضرورت واہمیت کو پیشِ نظر رکھیں۔

(2) پروف ریڈنگ کرنے کے فوائد اور نہ کرنے کے نقصانات پر غور کریں۔

(3) یہ ذہن بنائیں کہ جہاں تحریر کے دیگر مراحل ہیں وہیں اگر ایک مرحلے کا اِضافہ کردیا جائے تو اِس سے فائدہ ہی ہوگا۔

(4) باقاعدہ کام کے لیے ہمیشہ اہتمام کیا جاتا ہے اور جس کام کے لیے اہتمام کیا جائے اُس میں غلطی کا تناسب نہایت کم ہوتا ہے جبکہ ضمنی کام کا اہتمام نہیں کیا جاتا اور جس کام کا اہتمام نہ کیا جائے اُس میں غلطی کا تناسب بھی زیادہ ہوتا ہے۔

(5) تحریر میں باقاعدہ پروف ریڈنگ کو شامل کرنے والے مصنفین، مؤلفین یا طباعتی اِداروں اور اُن کے تحریری کام کا مشاہدہ کریں۔

(6) یوں ذہن بنائیں کہ تحریر میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا زیادہ ہونا اِس بات کا تقاضا کرتا ہے کہ پروف ریڈنگ کو ضمنی حیثیت نہ دی جائے بلکہ باقاعدہ اِس کو تحریری اُمور میں شامل کرکے اِس کا اہتمام کیا جائے۔

(7) تحریری اُمور میں پروف ریڈنگ کو باقاعدہ شامل کرنے کے کثیر فوائد ہیں اور کثیر فوائد کو حاصل نہ کرنا سمجھداری نہیں ہے۔

(10)پروف ریڈنگ کے اُمور میں کمی:

پروف ریڈنگ میں شامل اُمور کو کم کرنا بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا ایک

سبب ہے، ظاہر ہے کہ پروف ریڈنگ سے متعلق کسی کام کو جب پروف ریڈنگ اُمور میں شامل ہی نہیں کیا جائے گا تو اُس سے متعلقہ اَغلاط تحریر میں رہ جائیں گی۔ اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈنگ سے متعلقہ تمام اُمور کو اہمیت دیں۔

(2) پروف ریڈنگ میں ہر اُس کام کو شامل کر دیں جس کا تعلق پروف ریڈنگ کی غلطی کے ساتھ ہے۔

(3) معیاری اِدارے جیسے **المدینۃ العلمیۃ** وغیرہ جن اُمور کو پروف ریڈنگ میں شامل کرتے ہیں آپ بھی اُن تمام اُمور کو شامل کرلیں۔

(4) جتنے زیادہ اُمور شامل ہوں گے اتنی زیادہ اِحتیاط ہوگی اور جس کام میں جتنی زیادہ اِحتیاط کی جاتی ہے اُس میں غلطیوں کا اندیشہ اتنا ہی کم ہو جاتا ہے۔

(11) پروف ریڈنگ سے متعلق گائیڈ کی کمی:

کسی بھی تحریر میں پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے زیادہ ہونے کا ایک بنیادی سبب پروف ریڈنگ سے متعلق گائیڈ میں کمی بھی ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) گھر میں بیٹھے بٹھائے آپ پروف ریڈر نہیں بن سکتے، ہر کام سیکھنے سے ہی آتا ہے لہٰذا پروف ریڈنگ سیکھیں۔

(2) پروف ریڈنگ اور اُس سے متعلقہ اُمور، اچھا پروف ریڈر بننے کے لیے کن صلاحیتوں کو پیدا کرنا چاہیے، اِن تمام باتوں کی معرفت حاصل کریں۔

(3) کسی اچھے پروف ریڈر سے پروف ریڈنگ سے متعلق گائیڈ لیں۔

(4) کسی ایسے معتمد مصنف یا مؤلف کی صحبت اختیار کریں جس کی تحریر میں پروف ریڈنگ کی غلطیاں کم سے کم ہوتی ہوں۔

(5) کسی معتمد و مستند تحریری اِدارے میں باقاعدہ پروف ریڈنگ کی تربیت لیں جیسے **المدینة العلمیة** وغیرہ اور پھر اُس ادارے کے اُصولوں کے مطابق پروف ریڈنگ کرنے کی کوشش جاری رکھیں۔

(12) جمعِ مواد و ترتیبِ مواد میں بے اِحتیاطی:

جمعِ مواد و ترتیبِ مواد میں بے اِحتیاطی بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے رہ جانے کا ایک سبب ہے کہ جو غلطی جمع مواد یا ترتیب مواد میں رہ جاتی ہے بسا اَوقات وہ غلطی آخر تک چلتی رہتی ہے اور پھر کتاب چَھپنے کے بعد نظر آتی ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) آپ کہیں سے بھی مواد جمع کر رہے ہیں تو اِحتیاط سے کاپی پیسٹ کریں۔

(2) پیسٹ کرنے کے بعد ایک بار ضرور چیک کرلیں کہ کوئی لفظ ادھورا تو پیسٹ نہیں ہوا، بسا اَوقات پیسٹ کرنے میں کچھ حروف رہ جاتے ہیں۔

(3) کسی بھی جگہ سے مواد لیتے ہوئے سلیکشن کو مضبوط کریں، اِس کے لیے مختلف جگہوں سے مواد کو سلیکٹ کرنے اور اُسے پیسٹ کرنے کی پریکٹس کریں۔

(4) مواد کو ترتیب دیتے ہوئے بھی احتیاط سے کام لیں کہ بسا اَوقات ترتیب مواد میں کانٹ چھانٹ کرتے ہوئے بھی غلطیاں رہ جاتی ہیں۔

(5) جب بھی کسی لائن، چند لائنوں، پیرا گراف یا صفحے کو مرتب کریں تو بعد میں ایک بار ضرور پڑھ لیں۔

(13)منقولہ مواد کی پروف ریڈنگ پر اِعتماد کرنا:

منقولہ مواد کی پروف ریڈنگ پر اِعتماد کرنا بھی غلطیاں رہ جانے کا ایک سبب ہے، بلکہ بسااَوقات ایسی غلطیاں تو نقل در نقل کتب میں چلتی رہتی ہیں۔اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) تمام منقولہ کتب کی پروف ریڈنگ بھی ضرور کریں اگرچہ ایک بار کریں۔
(2) منقولہ کتاب اگر قریب کی ہو تو پھر لازمی پروف ریڈنگ کروائیں۔
(3) منقولہ کتاب کا اگر کوئی مخطوطہ موجود ہو تو اُس سے تقابل ضرور کریں۔
(4) محلِ نظر مقام کو ایک سے زائد نسخوں میں چیک کریں۔
(5) منقولہ کتاب میں دیگر کتب سے نقل کردہ مواد جیسے قرآنی آیات واَحادیث وبزرگانِ دِین کے اَقوال کو بھی اصل نسخوں سے ضرور چیک کریں۔
(6) منقولہ کتب کی پروف ریڈنگ کسی ماہر و تجربہ کار پروف ریڈر سے کروائیں۔

(14)بار بار Mater میں تبدیلی یا اِضافہ:

بار بار میٹر میں تبدیلی یا اِضافہ کرنا بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط کے رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) جمعِ مواد اور بالخصوص ترتیبِ مواد کسی ماہر سے کروائیں تاکہ بعد اَزاں میٹر میں تبدیلی کی کم سے کم حاجت ہو۔
(2) تحریر کا خاکہ ابتدا میں ہی اچھے طریقے سے بنائیں تاکہ بعد اَزاں میٹر میں تبدیلی کی کم سے کم حاجت ہو۔
(3) اگر میٹر میں تبدیلی کی شدید حاجت ہو تو اِحتیاط سے تبدیلی کریں۔

(4) پورے پیرا گراف یا صفحے کو تبدیل کرنا ہو تو بہتر یہ ہے کہ الگ سے کسی جگہ یا فائل میں پہلے اسے سیٹ کر لیں اور بعد اَزاں مطلوبہ جگہ پیسٹ کریں۔

(5) میٹر میں تبدیلی کے بعد فی الفور ایک بار پڑھنے کی عادت ضرور بنائیں۔

(6) ایک پیرا گراف میں چند اَلفاظ کی جزوی تبدیلی کے بعد پورے پیرا گراف کو بالخصوص تبدیلی کا مقام دوبارہ پڑھیں۔

(7) ایک صفحے میں کسی پیرا گراف کی تبدیلی کے بعد پورے صفحے کو دوبارہ پڑھیں بالخصوص تبدیلی والا پیرا گراف۔

(8) جب بھی میٹر میں تبدیلی کریں تو تبدیل شدہ میٹر کے آگے پیچھے کے میٹر کو بھی اچھی طرح چیک کر لیں کہ اُس میں کوئی تبدیلی تو نہیں ہو گئی۔

(9) میٹر میں ضرورتاً تبدیلی بھی کسی تجربہ کار و ماہر فَرد سے کروائیں۔

(15) کورل ڈرا فائلوں میں تبدیلی:

کورل ڈرا فائلوں میں تبدیلی بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا ایک سبب ہے کہ بسا اَوقات کورل ڈرا سے پہلے کے تمام مراحل میں اتنی غلطیاں نہیں ہوتیں جتنی کورل ڈرا کی ڈیزائننگ یا تصحیح میں غلطیاں ہو جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) سب سے بہتر تو یہ ہے کہ کورل ڈرا کا سارا کام اور غلطیاں بھی خود ہی لگائیں۔

(2) اگر خود نہیں لگاسکتے تو کسی سمجھدار شخص کے ذریعے کریکشن لگوائیں۔

(3) کورل فائلوں میں اِعراب وغیرہ کی کریکشن تو خود ہی لگانی چاہیے۔

(4) کوئی بھی کام سیکھے بغیر نہیں آتا لہٰذا کورل ڈرا کا کام سیکھ لیں۔

(5) کورل ڈراپر کام کرنے والے اَفراد بھی دِینی و دُنیاوی طور پر تعلیم یافتہ ہوں۔

(6) کورل ڈرا فائلوں میں تصحیح کے لیے ہو سکے تو کریکشن والا مسودہ دیں۔

(7) کورل ڈراپر کام کرنے والوں کو بھی اِحتیاطی تدابیر سے آگاہ کر دیں۔

(8) کورل سمیت کسی بھی فائل پر کریکشن لگاتے ہوئے اِدھر اُدھر کی گفتگو سے پرہیز کرنا چاہیے کہ اِس سے توجہ ہٹ جاتی ہے اور غلطی رہ جانے کا اِمکان بڑھ جاتا ہے۔

(9) کریکشن لگانے کے بعد کریکشن لگانے والا ایک بار ضرور چیک کر لے۔

(10) کورل فائلوں پر کریکشن لگوانے کے بعد کسی ماہر و تجربہ کار سے پورا مسودہ اور بالخصوص کریکشن والے مقامات ضرور چیک کروالیں۔

(11) کورل پر کام کرنے والوں کی کریکشن وغیرہ کے حوالے سے تربیت کریں۔

(16) پروف ریڈر کی زبان کی کمزوری:

پروف ریڈر کی زبان کی کمزوری بھی غلطیاں رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) تحریر جس زبان میں ہے اگر پروف ریڈر بھی اُسی مادری زبان والا مل جائے تو سب سے بہتر ہے کیونکہ عموماً مادری زبان سب کی اچھی ہوتی ہے۔

(2) ایک ہی زبان کے مختلف لہجوں میں فرق ہوتا ہے لہٰذا تحریر جس لہجے سے تعلق رکھتی ہے اُسی لہجے والے پروف ریڈر سے ہی پروف ریڈنگ کروانی چاہیے۔

(3) بعض اَوقات لہجوں میں تھوڑا بہت فرق ہوتا ہے ایسی صورت میں دوسرے لہجے والے پروف ریڈر کو اُن کا فرق بتا دیا جائے۔

(4) عام طور پر بولنے میں جس کی زبان صاف ہوتی ہے اگرچہ اُس کی مادری زبان کوئی بھی

ہو اُس کی پروف ریڈنگ بھی بہتر ہوتی ہے۔

(5) پروف ریڈر کی زبان اور لہجے کے اعتبار سے بھی تربیت کرنی چاہیے۔

(6) زبان اور لہجے کے حوالے سے مادری زبان والے پڑھے لکھے اَفراد کی صحبت و تربیت اور اُس زبان کی لغت کا استعمال بہت مفید ہے۔

(7) پروف ریڈر کو جس زبان اور لہجے کی تربیت دینی ہو اُس زبان کے لیکچرز و بیانات سننا اور متعلقہ کتب کا مطالعہ کرنا بھی نہایت مفید ہے۔

(17) عامی گفتگو کرنا:

ہمارا تجربہ اور مشاہدہ ہے کہ گفتگو کا اثر تحریر پر ہوتا ہے، جس شخص کی گفتگو میں نرمی ہوتی ہے اُس کی تحریر میں بھی نرمی پائی جاتی ہے، بعض لوگ سخت طبیعت کے مالک ہوتے ہیں، اُن کی تحریر میں بھی سخت اَلفاظ ہوتے ہیں، بعض لوگ نقاد و جارِح ہوتے ہیں، اُن کی تحریر میں بھی نقد و جرح کی جھلک نظر آتی ہے، بعض مناظرانہ ذہن رکھتے ہیں، اُن کی تحریر میں بھی مناظرانہ اَنداز ہوتا ہے، بعض لوگ جذباتی ہوتے ہیں تو اُن کی تحریروں میں بھی جذباتی پَن ہوتا ہے، بعض لوگوں کو تقریریں سننے کا شوق ہوتا ہے تو اُن کی تحریر کا اَنداز بھی تقریروں والا ہوتا ہے۔ لہٰذا تحریر سے متعلقہ اُمور جیسے پروف ریڈنگ وغیرہ میں بھی اِن کا اثر ظاہر ہوتا ہے اور بعض غلطیاں رہ جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) فضول اور عامی گفتگو سے پرہیز کریں۔

(2) جب بھی گفتگو کریں مہذب اَلفاظ اور مہذب اَنداز میں گفتگو کریں۔

(3) غیر شرعی، غیر اَخلاقی اور بدتہذیبی پر مبنی گفتگو سے پرہیز کریں۔

(4) جلد بازی میں گفتگو نہ کریں، سوچ سمجھ کر کریں، پہلے تولیں پھر بولیں۔

(5) گالم گلوچ اور بازاری گفتگو کرنے والے لوگوں کی صحبت سے بچیں۔

(6) گالم گلوچ و بد اَخلاقی پر مبنی مواد دیکھنے سننے سے بھی حتی الامکان بچیں۔

(7) گانے باجے، فلمیں ڈرامے وغیرہ بھی بہت بُرا اَثر ڈالتے ہیں۔

(8) شائستہ اور مہذب گفتگو کرنے والے لوگوں کی صحبت اِختیار کریں۔

(9) مہذب لوگوں سے گفتگو کریں اور اپنے اَلفاظ پر گرفت مضبوط کریں۔

(10) اِس حوالے سے علمائے کرام وبزرگانِ دِین کی صحبت بہت مفید ہے۔

(11) دوست اَحباب، رشتہ دار، متعلقین، محبین، آفس کولیگس کے ساتھ گفتگو کرنے میں بھی اِحتیاط کریں کہ یہ لوگ زیادہ قریبی ہوتے ہیں، اِن لوگوں کے ساتھ عموماً بندہ Freeہو کر گفتگو کرتا ہے۔

(12) علمائے اہلسنت کی کتب کا مطالعہ کریں، اُن کی تحریر کے شائستہ اَلفاظ آپ کے دماغ میں بیٹھ جائیں گے جس سے آپ کی تحریر بھی مزین ہو جائے گی۔

(13) تحریر کو مہذب وشائستہ اَلفاظ کے چناؤ کے حوالے سے بھی کسی ماہر سے چیک کروالینا بہتر و مفید ہے۔

(14) تحریر اگر کسی مخصوص اَنداز سے تعلق رکھتی ہو تو پروف ریڈنگ میں بھی اُسی اَنداز کو ملحوظِ خاطر رکھنا چاہیے۔

(18)جرنل نالج کی کمی:

کسی بھی تحریر میں روزمرہ کے مستعمل اَلفاظ، مختلف اَشیاء و مقامات وغیرہ کے نام بھی شامل ہوتے ہیں، جس شخص کا جرنل نالج اِس حوالے سے کمزور ہو گا یقیناً اُس کی پروف ریڈنگ میں اِس حوالے سے غلطیاں بھی زیادہ ہوں گی، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل

طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کرنٹ افیئرز یعنی تازہ ترین حالات وواقعات سے باخبر رہیں۔

(2) آن لائن یا آف لائن اَخبارات کا مطالعہ کریں، کم از کم ہیڈ لائنز ضرور پڑھیں۔

(3) حالاتِ حاضرہ سے متعلق دوست اَحباب سے ضروری تبصرہ بھی کریں۔

(4) حالاتِ حاضرہ سے متعلق مختلف آرٹیکلز پڑھیں۔

(5) جنرل نالج پر لکھی گئی کتب کا مطالعہ کریں۔

(6) مختلف قسم کی انسائیکلوپیڈیا کتب کا مطالعہ بھی بہت مفید ہے۔

(7) مختلف طبقات کے لوگوں سے ضروری میل جول رکھیں۔

(8) مختلف اَشیاء اور مقامات کے ناموں کی معرفت حاصل کریں۔

(9) مختلف اشیاء کی پیکنگ پر لکھی گئی معلومات کو پڑھیں۔

(10) مختلف اشیاء کی پیکنگ میں دی گئی گائیڈ Books کا مطالعہ کریں۔

(11) بدنگاہی سے بچتے ہوئے مختلف سائن بورڈز کی تحریریں پڑھیں۔

(12) فقط معلومات حاصل کرنے کے لیے لوگوں سے بات چیت کریں۔

(13) مارکیٹ یا بازار میں جائیں تو مختلف چیزوں کے بارے میں معلومات لیں۔

(14) آن لائن Markets اور اُن کی ویب سائٹس کا دورہ کریں۔

(15) مختلف چیزوں سے متعلق عرف کی معلومات لیں۔

(16) لوگوں کے رہن سہن سے متعلق معلومات حاصل کریں۔

(17) فقط معلومات کے لیے مختلف جگہوں، مقامات، شہروں اور ممکن ہو تو مختلف ملکوں کا بھی دورہ کریں۔

(18) مذکورہ بالا تمام چیزوں کی معلومات کے لیے آن لائن سورسز جیسے یوٹیوب، فیس بک، مختلف ویب سائٹس سے بھی بھرپور مدد لی جاسکتی ہے۔

(19) مختلف اَقسام کی Documentaries کو دیکھنا بھی بہت مفید ہے۔

(19) وُسعتِ مطالعہ کی کمی:

پروف ریڈر میں وُسعتِ مطالعہ کی کمی بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی ایک بڑی وجہ ہے، جب مطالعے میں وُسعت نہیں ہوگی تو بسا اَوقات صحیح لفظ کو غلط اور غلط کو صحیح سمجھ لے گا اور یوں غلطیاں رہ جائیں گی یا غلطیاں واقع ہوجائیں گی، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) مطالعے کی ضرورت واہمیت پر غور کریں اور مطالعے کا ذہن بنائیں۔

(2) مطالعے کے فوائد اور نہ کرنے کے نقصانات پر غور کریں۔

(3) مطالعہ سے متعلق بزرگانِ دِین کے واقعات کا مطالعہ کریں۔

(4) ایسے لوگوں سے دوستی رکھیں جو مطالعے کا شوق رکھتے ہوں۔

(5) کسی بھی لائبریری کی ممبر شپ حاصل کرلیں اور ہفتے میں کم از کم دو دن لائبریری میں جائیں اور کچھ نہ کچھ مطالعہ ضرور کریں۔

(6) کتابیں خریدیں اور گھر میں لائیں، جب کتاب سامنے ہوگی تو مطالعہ بھی ہوگا۔

(7) مطالعہ کے لیے روزانہ کچھ نہ کچھ وقت نکالنے کا ذہن بنائیں۔

(8) ایک وقت مخصوص کرلیں کہ روزانہ 20منٹ مطالعہ ضرور کروں گا۔

(9) بسا اَوقات کتاب پر مطالعے کا ذہن نہیں ہوتا تو PDF کتب پر مطالعہ کرلیں۔

(10) مختلف کتب کی Apps اِنسٹال کرلیں اور اُن سے مطالعہ کرلیا کریں۔

(11) گھر میں مطالعہ کرنے کا ماحول بنائیں، گھر والوں اور بچوں کو مطالعہ کرنے کی ترغیب دلائیں اور مطالعہ پر لگادیں، آپ کو مطالعہ کرنے میں آسانی ہو گی۔
(12) ممکن ہو تو گھر میں ایک چھوٹی سی اوپن لائبریری بنالیں۔
(13) مختلف کتب کی کم از کم فہرست کا ہی مطالعہ کرلیا کریں۔
(14) تحریری حوالے سے بہتری کے لیے ہر قسم کی کتب کا مطالعہ کریں۔
(15) جس وقت جس کتاب کا مطالعہ کرنے کا ذہن ہو اُسی کا مطالعہ کرلیں۔
(16) سفر میں جائیں تو کم از کم ایک کتاب ضرور ساتھ رکھیں۔
(17) بڑی کتاب کے ساتھ چھوٹی کتب کا بھی مطالعہ کریں۔
(18) کتاب کا مطالعہ کرنے کے بعد اُس کا خلاصہ لکھنے کا ذہن بنائیں۔
(19) کتاب کا مطالعہ کرنے کے بعد کسی کو اُس کا تعارف کروادیں۔
(20) دیگر لوگوں کو مطالعہ کی ترغیب دلائیں آپ کا مطالعہ ہمیشہ جاری رہے گا۔
(21) مختلف کتب کے سٹالز یا کوئی دکان وغیرہ دیکھیں تو رُک جائیں اور کم از کم ایک سرسری نظر ضرور ڈالیں، کم از کم کتابوں کے نام ہی پڑھ لیں۔

(20) اِصطلاحات کی کمزوری:

اِصطلاحات سے واقفیت بہت ضروری ہے، اِصطلاحات سے عدمِ واقفیت کی وجہ سے پروف ریڈنگ میں اِس کی غلطیاں رہ جاتی ہیں، اگرچہ اِصطلاحات کی غلطیوں کا تناسب بہت کم ہے لیکن اِنہیں مزید کم کیا جاسکتا ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) اِصطلاح سے متعلق بنیادی اور ضروری باتوں کی معلومات حاصل کریں۔

(2) مختلف علوم کی اِصطلاحات کی معرفت حاصل کریں۔

(3) معاشرتی اِصطلاحات کی معلومات حاصل کریں۔

(4) معاشرتی اِصطلاحات سے واقفیت کے لیے معاشرے کے مختلف لوگوں سے ضروری میل جول بھی بہت مفید ہے۔

(5) معاشرتی اِصطلاحات کی معرفت کے لیے معاشرتی حالات وواقعات سے متعلق لکھی گئی کتب کا مطالعہ کریں۔

(6) خاص اِصطلاحات کے عنوان پر لکھی گئی کتب کا مطالعہ کریں۔

(7) لغت کا مطالعہ کریں کہ کئی اِصطلاحات کی وضاحت اور مثالیں وغیرہ کتبِ لغت میں بھی شامل کردی جاتی ہے۔

(8) معلومات کا انسائیکلوپیڈیا جیسی کتب کا مطالعہ کریں۔

(9) مختلف قوموں کے حالات وواقعات سے متعلق کتب کا مطالعہ کریں۔

(10) مختلف قوموں، شہروں وغیرہ سے متعلق بنائی گئی Documentaries دیکھیں۔

(11) تاریخ اور جغرافیہ کی کتب کا مطالعہ کریں۔

(21) محاوروں وضرب الاَمثال سے لاعلمی یا کم علمی:

محاورات وضرب الامثال سے واقفیت بھی ضروری ہے، محاوروں وضرب الامثال سے عدم واقفیت کی وجہ سے پروف ریڈنگ میں اِس کی غلطیاں رہ جاتی ہیں اگرچہ ایسی غلطیوں کا تناسب بھی بہت کم ہے لیکن انہیں مزید کم کیاجاسکتاہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) خاص اِس موضوع پر لکھی گئی کتب کا مطالعہ کریں۔

(2) لغت کی کتابوں میں بھی کئی محاوروں اور ضرب الامثال وغیرہ کا بیان ہوتا ہے اور دیگر معلومات بھی دی گئی ہوتی ہیں، اِن کتب کا مطالعہ بہت مفید ہے۔

(3) وسیع المطالعہ لوگوں سے دوستی رکھیں اور اُن سے معلومات حاصل کریں۔

(4) اہلِ لغت سے رابطے مضبوط کریں کہ ایسے لوگوں کو محاوروں اور ضرب الامثال کی کافی معرفت ہوتی ہے۔

(22) پروف ریڈر کی عدم دستیابی:

پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا ایک بہت بڑا سبب پروف ریڈر کی عدم دستیابی بھی ہے، جب پروف ریڈر نہیں ملتا تو کتاب کو بغیر پروف ریڈنگ کے چھاپ دیا جاتا ہے یا پھر ایسے شخص کے سپرد کر دیا جاتا ہے جو پروف ریڈنگ کی بنیادی باتیں اور اُصول وضوابط بھی نہیں جانتا، پھر نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ کتاب میں جگہ جگہ پروف ریڈنگ کی اَغلاط نظر آرہی ہوتی ہیں۔ اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈنگ اور اُس سے متعلق مختلف اُمور کی معرفت حاصل کریں۔

(2) قابل اور باصلاحیت اَفراد کو پروف ریڈنگ کے لیے تیار کریں۔

(3) ایسے اِداروں سے رابطہ کریں جہاں پروف ریڈنگ کو اہمیت دی جاتی ہے۔

(4) ایسے اِداروں سے باقاعدہ پروف ریڈنگ کی تربیت حاصل کریں۔

(5) اگر آپ اِدارہ چلاتے ہیں تو کسی فرد کو پروف ریڈنگ کی تربیت دلائیں۔

(6) ایسے مصنفین سے رابطہ کریں جو اپنی کتب میں پروف ریڈنگ کا خیال رکھتے ہیں۔

(7) دعوتِ اسلامی کے علمی و تحقیقی اِدارے **المدینۃ العلمیۃ** سے رابطہ کریں، یہاں کثیر تعداد میں ہر طرح کے پروف ریڈر دستیاب ہیں۔

(8) کتاب کی پروف ریڈنگ کے لیے پروف ریڈر سے مناسب معاوضہ طے کریں، امید ہے آپ کو اچھا پروف ریڈر مل جائے گا۔

(23) پروف ریڈر ہونے کی خوش فہمی:

پروف ریڈر ہونے کی خوش فہمی بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا ایک سبب ہے، بعض لوگ اپنے زعم میں یہ سمجھ کر پروف ریڈنگ کا کام شروع کر دیتے ہیں کہ میں ایک اچھا پروف ریڈر ہوں، جس کا نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ اُن سے پروف ریڈنگ کی کئی اَغلاط رہ جاتی ہیں جو کتاب یا اُس کے مصنف کے لیے آزمائش کا باعث بنتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کسی صلاحیت کی خوش فہمی ہونا اور حقیقت میں اُس صلاحیت کا پایا جانا اِن دونوں باتوں میں بہت فرق ہے اِسے ہمیشہ ذہن میں رکھیں۔

(2) کسی پروف ریڈر کو پروف ریڈنگ کرتے ہوئے دیکھنے سے یا پروف ریڈنگ کی فقط معلومات حاصل کرنے سے کوئی پروف ریڈر نہیں بن جاتا جب تک عملی طور پر وہ پروف ریڈنگ نہ کرے۔

(3) اگر آپ نے باقاعدہ پروف ریڈنگ کی تربیت نہیں لی تو غلط پروف ریڈنگ کرنے کی بجائے بلا جھجک پروف ریڈنگ سے اِنکار کر دیں۔

(4) بندہ لوگوں سے کسی بھی طرح اپنی خامی چھپا سکتا ہے لیکن خود سے نہیں چھپا سکتا، لہٰذا اپنے پروف ریڈر ہونے پر غور کر لیجئے۔

(5) اگر آپ پروف ریڈر نہیں ہیں تو خوش فہمی یا اِحساسِ کمتری میں مبتلا ہونے کی بجائے پروف ریڈنگ سیکھیں اور اِس کی باقاعدہ تربیت لیں۔

(6) یہ ذہن بنائیں کہ بعض کاموں کا نتیجہ واضح کر دیتا ہے کہ کام صحیح ہوا ہے یا نہیں، پروف ریڈنگ بھی اُنہی کاموں میں سے ہے، اگر پروف ریڈنگ صحیح نہیں ہو گی تو اُس کا نتیجہ غلطیوں کی کثرت ہو گا۔

(7) خوش فہمی دور کرنے کے لیے کسی اچھے تحریری اِدارے جیسے **المدینة العلمیة** میں جایئے اور پروف ریڈنگ کا ٹیسٹ دے دیجئے، آپ پر اپنی کیفیت واضح ہو جائے گی۔

(8) کسی ماہر پروف ریڈر سے اپنی پروف ریڈنگ چیک کروالیجئے اور پھر اُس کے مشورے کے مطابق عمل کیجئے۔

(24) پروف ریڈر کا غیر تربیت یافتہ ہونا:

بسااَوقات پروف ریڈنگ کرنے والا سرے سے تربیت یافتہ نہیں ہوتا یا پروف ریڈنگ کے حوالے سے تو تربیت یافتہ ہوتا ہے لیکن جس کتاب کی پروف ریڈنگ اُس سے کروائی جارہی ہے اُس حوالے سے تربیت نہیں دی جاتی، اِن اَسباب کی وجہ سے بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جاتی ہیں، اِنہیں دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کسی بھی کام میں تربیت کی اہمیت کو سمجھیں اور بغیر تربیت کے اُس کام کو کرنے کے نقصانات پر غور کریں۔

(2) پروف ریڈنگ کی ضرورت اور اہمیت کو پیشِ نظر رکھتے ہوئے پروف ریڈر کی تربیت کا اہتمام کریں۔

(3) پروف ریڈر کی تربیت کے لیے کسی ماہر پروف ریڈر کی صحبت اختیار کریں۔

(4) پروف ریڈر کو ایسے اِدارے سے وابستہ کر دیں جہاں پروف ریڈنگ کی باقاعدہ تربیت دی جاتی ہے جیسے **المدینة العلمیة** وغیرہ۔

(5) آپ اپنے اِدارے انسٹیٹیوٹ وغیرہ میں پروف ریڈنگ کے ماہرین سے پروف ریڈنگ کورس کروائیں اور اپنے پروف ریڈرز کو تربیت دلائیں۔

(6) پروف ریڈنگ کے ماہرین اور کورس کے حوالے سے **المدینة العلمیة** سے رابطہ کیا جاسکتا ہے۔

(7) پروف ریڈر کو جو بھی کتاب دیں اُس حوالے سے پہلے تربیت کریں۔

(25) پروف ریڈر کی ناتجربہ کاری:

فقط پروف ریڈنگ سے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کرنے یا کوئی کورس وغیرہ کرنے سے بندہ اچھا پروف ریڈر نہیں بنتا بلکہ اُس کے لیے پروف ریڈنگ کرنا ضروری ہے، پروف ریڈنگ کا تجربہ حاصل کرنا ضروری ہے، اگر پروف ریڈر تجربہ کار نہ ہو تو بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) آپ جسے پروف ریڈر بنانا چاہتے ہیں اُسے پروف ریڈنگ سے متعلقہ معلومات دینے کے بعد شروع میں چند صفحات پروف ریڈنگ کے لیے دیں، ایک ساتھ کوئی کتاب یا رسالہ وغیرہ نہ دیں۔

(2) پہلی پروف ریڈنگ یا اِبتدائی پروف ریڈنگ کے بعد اُس کو چیک کریں اور پھر اُس کی غلطیوں پر اُسے تنبیہ کریں، غلطی پکڑنے کے طریقے بتائیں یا جو بھی کمزوری سامنے آئے اُس حوالے سے تربیت کریں۔

(3) شروع میں تجربہ حاصل کرنے کے لیے مطبوعہ کتب کی پروف ریڈنگ بھی کروائی جاسکتی ہے لیکن جن کتب پر کام جاری ہے اور اُن کی باقاعدہ پروف ریڈنگ نہیں کروائی گئی، اُن کی پروف ریڈنگ دینا زیادہ مفید ہے۔

(4) ابتدائی پروف ریڈر سے جتنا زیادہ کام کروائیں گے اور اُس کی نگرانی کے ساتھ تربیت کریں گے اُتنا ہی اُس کے تجربے میں اِضافہ ہو گا اور اُس کی پروف ریڈنگ کے حوالے سے کارکردگی بہتر ہو گی۔

(5) ابتدائی پروف ریڈر کو ماہر پروف ریڈر کی پروف ریڈنگ والا مسودہ مشاہدے کے لیے دیں تاکہ وہ پروف ریڈنگ کو عملی طور پر سیکھنے کی کوشش کرے۔

(6) ابتدائی پروف ریڈر کو ماہر پروف ریڈر کی نگرانی میں دے دیں تاکہ وہ ماہر اُس کی بہتر تربیت کر سکے اور اُس کے تجربے میں اِضافہ ہو۔

(26) پروف ریڈنگ میں عدمِ توجہ:

پروف ریڈنگ میں عدمِ توجہ بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا ایک بنیادی سبب ہے، ظاہر ہے جب کسی کام کو بے توجہی سے کریں گے یا مکمل توجہ سے نہیں کریں گے تو اُس میں غلطیاں ہی واقع ہوں گی، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اختیار کئے جا سکتے ہیں:

(1) عدمِ توجہ کے کئی اَسباب ہو سکتے ہیں، اُن کو تلاش کریں اور دور کریں۔

(2) پروف ریڈنگ کی اہمیت کو پیشِ نظر رکھیں اور توجہ کے ساتھ پروف ریڈنگ کرنے کا ذہن بنائیں۔

(3) دورانِ پروف ریڈنگ گفتگو وغیرہ سے پرہیز کریں کہ اِس سے بھی توجہ بٹ جاتی ہے جس سے غلطیاں رہ جانے کا قوی اندیشہ ہے۔

(4) اگر ضروری گفتگو کرنی ہو تو پروف ریڈنگ روک دیں اور گفتگو مکمل ہونے کے بعد پھر سے Continue کریں۔

(5) دورانِ پروف ریڈنگ کال وغیرہ آنے سے بھی توجہ بٹ جاتی ہے، یا تو موبائل بند کردیں، یا Silent کردیں یا ضروری کال آئے تو پروف ریڈنگ روک دیں اور کال سننے کے بعد پھر سے Continue کریں۔

(6) دورانِ پروف ریڈنگ موبائل وغیرہ پر انٹرنیٹ استعمال کرنا، چیٹنگ کرنا، ویڈیوز وغیرہ دیکھتے ہوئے پروف ریڈنگ کرنا بھی عدمِ توجہ کا باعث ہے، پہلے اِن کاموں سے فارغ ہو جائیں اور پھر پروف ریڈنگ کریں۔

(7) TV وغیرہ دیکھتے ہوئے پروف ریڈنگ کرنے سے بھی مکمل توجہ نہیں رہتی، بہتر یہ ہے کہ TV بند کردیں اور پھر پروف ریڈنگ کریں یا اُس کمرے میں پروف ریڈنگ نہ کریں جہاں TV وغیرہ چل رہا ہو۔

(8) کھانا کھاتے ہوئے ساتھ ساتھ پروف ریڈنگ کرنے سے بھی مکمل توجہ برقرار نہیں رہتی، بہتر یہ ہے کہ کھانا کھالیں اور پھر پروف ریڈنگ کریں۔

(9) بچوں کو پڑھاتے ہوئے پروف ریڈنگ کرنے سے بھی مکمل توجہ نہیں رہتی، بہتر یہ ہے کہ اِس کام سے فارغ ہونے کے بعد پروف ریڈنگ کریں۔

(10) چلتے پھرتے پروف ریڈنگ کرنا بھی عدم توجہ کا باعث ہے، بہتر یہ ہے کہ کسی پرسکون جگہ بیٹھ کر پروف ریڈنگ کریں۔

(11) گاڑی وغیرہ پر سفر کرتے ہوئے پروف ریڈنگ کرنا بھی عدمِ توجہ کا باعث ہے، بہتر یہ ہے کہ سفر مکمل ہونے کے بعد کسی جگہ اطمینان سے بیٹھ کر توجہ کے ساتھ پروف ریڈنگ کریں۔

(27) اِصلاح کو نظر اَنداز کر دینا:

بسا اَوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی نے پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی اِصلاح کی یا اُن کی اِصلاح کی طرف اِشارہ کیا تو بجائے اپنی اِصلاح کرنے کے نہ صِرف اُس کی اِصلاح کو نظر انداز کر دیا بلکہ اُس کی غلطیاں پکڑنے میں مصروف ہوگئے، ظاہر ہے اِس طرح بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں دور نہیں ہوں گی بلکہ زیادہ ہوں گی۔ اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) یوں اپنا ذہن بنائیں کہ بتقاضائے بشریت انسان سے غلطی ہو ہی جاتی ہے، مجھ سے بھی ہوگئی لہٰذا میں اپنی غلطی کو درست کرلیتا ہوں۔

(2) یہ ذہن بنائیں کہ میری غلطی کی اِصلاح کرنے والا یا اُس کی نشاندہی کرنے والا میرا دشمن نہیں بلکہ دوست ہے۔

(3) جو غلطی بتائے یا غلطی کی نشاندہی کرے اُس کا شکریہ ادا کرنے کا ذہن بنایئے۔

(4) غلطی کو قبول کرنا وُسعتِ ظرفی کا مظاہرہ ہے لہٰذا وسیع الظرفی کا مظاہرہ کریں۔

(5) غلطی کو قبول کرنے سے عزت میں اِضافہ ہی ہوتا ہے۔

(6) غلطی قبول کرنے میں اپنے مسلمان بھائی کی دِل جوئی بھی ہے۔

(7) اگر کوئی حُسنِ نیت کے ساتھ غلطی کی نشاندہی کرتا ہے تو یہ ایک اچھا عمل ہے اور حُسنِ نیت کے ساتھ اُسے قبول کرلینا بھی ایک اچھا عمل ہے۔

(8) اگر آپ غلطی کو درست کرلیتے ہیں تو یہ آپ کی تحریر کے لیے حسن وخوبی ہی ہے اور کون چاہے گا کہ میری تحریر میں حسن وخوبی پیدا نہ ہو؟ یقیناً کوئی نہیں لہٰذا غلطی کو درست کرلیجئے۔

(9) کسی نے غلطی بتائی یا اُس کی طرف اِشارہ کیا تو غلطی کا بدلہ غلطی نہیں بلکہ اِصلاح ہے،

لہٰذا غلطی کو فی الفور درست کر لیجیے۔

(10) جب کسی نے غلطی کی اِصلاح کی یا نشاندہی کی، اُسی وقت درست کر لیجیے، ہو سکتا ہے بعد میں ذہن سے نکل جائے اور غلطی رہ جائے۔

(11) اگر کسی وجہ سے فی الفور درست نہیں کر سکتے تو اُس کا صفحہ نمبر وغیرہ نوٹ کر لیں اور بعد میں یاد سے کریکشن لگا لیں۔

(28) فریش وقت کا تعین نہ کرنا:

فریش وقت کا تعین نہ کرنا بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) فریش وقت کے تعین سے مراد یہ ہے کہ پروف ریڈنگ کرنے والا فریش ہو، لہٰذا پروف ریڈنگ کے لیے ایسے وقت کا تعین کریں جس میں آپ جسمانی و دماغی طور پر بالکل فریش ہوں۔

(2) عام طور پر صبح کا وقت فریش وقت ہوتا ہے جبکہ دیگر کوئی کام نہ ہوں، اِس میں پروف ریڈنگ کرنا مفید ہے۔

(3) پروف ریڈر کے لیے پروف ریڈنگ کا سب سے بہترین وقت وہ ہے جب اُس کا پروف ریڈنگ کرنے کو دِل چاہے، طبیعت اُس کی طرف مائل ہو۔

(29) نیند کی کمی:

نیند کی کمی بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا سبب بن سکتی ہے، ظاہر ہے کہ اگر پروف ریڈنگ کرتے ہوئے نیند کے جھونکے آئیں گے تو توجہ نہیں رہے گی اور پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جائیں گی، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) رات میں اپنی نیند پوری کرنے کی بھرپور کوشش کریں کہ رات کی نیند دن میں کبھی بھی حقیقی طور پر پوری نہیں کی جاسکتی۔

(2) طبی تحقیق کے مطابق فی زمانہ روزانہ 7 تا 8 گھنٹے کی بھرپور نیند لیں کہ اِس سے آپ کا دماغ پروف ریڈنگ کے لیے فریش ہو جائے گا۔

(3) رات میں جلدی سونے کی عادت بنائیں تاکہ نیند اچھی طرح پوری کی جاسکے۔

(4) نمازِ عشاء کے بعد غیر ضروری آؤٹنگ ختم کردیں۔

(5) اگر نمازِ عشاء کے بعد ضرورتاً باہر جانا بھی ہو تو ٹائم Fix کرلیں اور پھر اُس ٹائم کے اندر واپس آنے کی بھرپور کوشش کریں۔

(6) ممکن ہو تو رات کو سونے سے آدھا گھنٹہ قبل موبائل کا استعمال ترک کردیں۔

(7) سونے سے پہلے اَوراد و وَظائف پڑھنے کی عادت بنائیں کہ اِس سے دماغ فریش ہوگا اور پرسکون نیند میں مدد ملے گی۔

(8) اگر نیند کے حوالے سے آپ کسی مرض کا شکار ہیں تو ڈاکٹر سے باقاعدہ علاج کروائیں تاکہ آپ کی ذہنی صلاحیتیں متاثر نہ ہوں اور آپ ایک اچھے پروف ریڈر بن سکیں۔

(9) بلاوجہ یا کسی اچھے ڈاکٹر کے مشورے کے بغیر نیند کی گولیاں کھانا بسا اَوقات دماغ کے لیے سخت نقصان کا باعث ہوتا ہے۔

(30) شدید تھکاوٹ:

شدید تھکاوٹ بھی پروف ریڈنگ کی اغلاط کے رہ جانے کا ایک سبب ہے، ظاہر ہے جب بندہ تھکا ہوگا تو پروف ریڈنگ میں اُس کی توجہ بھی برقرار نہیں رہے گی اور پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جائیں گی۔ اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) بلا وجہ بہت زیادہ جسمانی مشقت والا کام نہ کریں۔

(2) جیسی آپ کی جسمانی Fitness ہے اُس کے مطابق کام کریں۔

(3) اپنی صحت کا خیال رکھیں، قد کے حساب سے اپنا وزن Maintain کریں۔

(4) کھانے پینے میں بہت اِحتیاط کریں، چکنائی والی چیزوں سے پرہیز کریں۔

(5) فریش سبزیوں اور پھلوں کا ضرور استعمال کریں، مصنوعی جوسز کی بجائے فریش جوسز پینے کی عادت بنائیں۔

(6) تھکاوٹ کا سبب معلوم کریں اور اُسے دور کرنے کی کوشش کریں۔

(7) بسااَوقات نیند کی کمی سے بھی تھکاوٹ محسوس ہوتی ہے، نیند پوری کریں۔

(8) حد سے زیادہ چلنا یا جسمانی ورزش کرنا بھی تھکاوٹ کا ایک سبب ہے۔

(31) دماغی یا ذہنی ٹینشن:

دماغی یا ذہنی ٹینشن بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط رہ جانے کا ایک سبب ہے، بسااَوقات بندہ کسی پریشانی میں مبتلا ہوتا ہے، کوئی ذاتی مسئلہ درپیش ہوتا ہے، گھریلو مسائل کی وجہ سے پریشان ہوتا ہے، ذہنی ٹینشن میں مبتلا ہوتا ہے، اِن تمام صورتوں میں پروف ریڈنگ کرنے میں توجہ برقرار نہیں رہتی اور پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کیے جاسکتے ہیں:

(1) دماغی یا ذہنی ٹینشن کو حتی المقدور دور کرنے کی کوشش کریں اور پھر پروف ریڈنگ کریں۔

(2) مسائل کو دماغ پر سوار کرنے کی بجائے اُن کا حل تلاش کریں۔

(3) جب تک ٹینشن دور نہ ہو کوشش کریں کہ پروف ریڈنگ نہ کریں۔

(4) گھریلو مسائل کو ڈیوٹی سے دور رکھنے کی عادت بنائیں۔
(5) کسی پُر فِضا مقام پر چلے جائیں، دماغ پر سکون ہو جائے گا۔
(6) سبز گھاس پر چلنا بالخصوص صبح صبح جب گھاس پر اوس پڑی ہوتی ہے، دماغ فریش کرنے کے لیے نہایت مفید ہے۔
(7) پریشانی یا ٹینشن کو اپنے قریبی و بااِعتماد دوست اَحباب سے شیئر کریں، بسا اَوقات شیئر کرنے سے بھی پریشانی یا ٹینشن دور یا کم ہو جاتی ہے۔
(8) اگر بیرونی ٹینشن ہے تو اپنے والدین، یا بھائیوں وغیرہ سے شیئر کریں، اللہ چاہے گا تو اُن کی اُمید، حوصلہ اَفزائی اور مفید مشورے سے ٹینشن دور ہو جائے گی۔
(9) یہ ذہن بنائیں کہ مرتے دم تک پریشانیاں ختم نہیں ہوں گی، ایک کے بعد دوسری آجائے گی، لہٰذا اُنہیں اپنی زندگی کا حصہ سمجھیں اور دماغ پر کم سے کم بوجھ ڈالیں۔
(10) بلا وجہ اور حد سے زیادہ میل جول بھی ذہنی پریشانیوں کا سبب بنتا ہے، لہٰذا اِس سے بچیں اور صِرف ضروری میل جول رکھیں۔
(11) خوش رہنے والوں اور مثبت سوچ والوں کے ساتھ رہیں، آپ بھی خوش ہو جائیں گے کہ جیسی صحبت اِختیار کریں گے ویسا ہی اثر ہو گا۔

(32) ماحول ساز گار نہ ہونا:

پروف ریڈنگ کرتے ہوئے اگر ماحول ساز گار نہ ہو، پرسکون نہ ہو، یا جس جگہ پروف ریڈنگ کر رہے ہیں وہ جگہ Comfortable نہ ہو تو یہ بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:
(1) اگر گھر میں پروف ریڈنگ کر رہے ہیں تو اِس کے لیے کوئی الگ کمرہ یا جگہ مخصوص

کرلیں تاکہ توجہ برقرار رہے۔

(2) گھر والوں کو بھی اِس حوالے سے مطلع کر دیں تاکہ وہ بھی اِس کا خیال رکھیں۔

(3) جس کمرے میں TV وغیرہ چل رہا ہو یقیناً اس میں شور شرابہ ہو گا اور ایسی جگہ پروف ریڈنگ نہ کرنا ہی بہتر ہے۔

(4) اگر آفس یا اِدارے میں پروف ریڈنگ کر رہے ہیں تو وہاں بھی ممکن ہو تو الگ کمرہ مختص کرلیں یا کسی پرسکون جگہ کا اِنتخاب کریں۔

(5) آفس میں بھی متعلقہ اَفراد کو مطلع کر دیں تاکہ وہ بھی اِحتیاط کریں۔

(6) ہو سکے تو اپنے اِدارے میں Proof Reading Room کے طور پر ایک ایسی جگہ مخصوص کرلیں جو اِس طرح کے حساس یا ایسے کاموں کے لیے ہو جن میں پرسکون ماحول اور دلجمعی ضروری ہوتی ہے۔

(7) ایسی جگہ پروف ریڈنگ کریں جہاں شور شرابہ نہ ہو۔

(8) بحث مباحثہ والی جگہ پر ہرگز پروف ریڈنگ نہ کریں کہ اِس سے توجہ بٹے گی اور پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا قوی اندیشہ ہے۔

(9) عام طور پر صبح کا ٹائم نہایت پرسکون ہوتا ہے، پروف ریڈنگ کے لیے اِس کا انتخاب بھی اچھا ہے۔

(10) اگر گھر یا آفس وغیرہ میں کوئی پرسکون جگہ دستیاب نہ ہو تو Ear Plugs (یعنی کانوں کو شور سے بچانے کا آلہ) کا استعمال کریں، میرا ذاتی تجربہ ہے کہ اِس سے آپ آس پاس کے شور شرابے سے تقریباً 90 فیصد تک اپنے کانوں کو بچا سکتے ہیں، البتہ اِن کا بہت زیادہ استعمال کانوں کے لیے نقصان کا باعث ہو سکتا ہے، اِس طرح کے آلات مارکیٹ

میں بآسانی اِسی نام سے دستیاب ہیں۔

(33) خوف لاحق ہونا:

پروف ریڈر کو اگر کسی بھی قسم کا خوف لاحق ہو گا تو یقیناً یہ کیفیت دورانِ پروف ریڈنگ غلطیاں رہ جانے کا سبب بنے گی، خوف کی کئی صورتیں ہو سکتی ہیں، خارجی امر کا خوف، کارکردگی کمزور ہونے کا خوف، وقت پر کام پورا نہ ہونے کا خوف، زیادہ غلطیاں رہ جانے کا خوف، پیسوں کی کٹوتی کا خوف، ڈانٹ ڈپٹ کا خوف وغیرہ۔ اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) سبب کو تلاش کریں اور اُس سبب کو حتی الامکان دور کرنے کی کوشش کریں۔

(2) خواہ مخواہ اپنے اوپر کسی بھی قسم کا خوف طاری کر لینا نہ صِرف پروف ریڈنگ بلکہ آپ کے دیگر کاموں کو بھی متاثر کر دے گا۔

(3) اگر آپ واقعی پروف ریڈر ہیں تو خوف زدہ ہونے کی کوئی ضرورت نہیں، اپنا کام دیے گئے طریقے کے مطابق سکون سے کریں۔

(4) پر سکون طریقے سے پروف ریڈنگ کرنے پر کام صحیح طریقے سے ہو گا اور خوف طاری کرنے کی صورت میں غلطیاں رہ جانے کا اندیشہ ہے اور اِس سے یقیناً کارکردگی کمزور ہو گی، لہٰذا کارکردگی کمزور ہونے کا خوف دِل سے نکال دیں اور پر سکون سے طریقے سے کام کریں۔

(5) جب بھی پروف ریڈنگ کا کام لیں تو تھوڑا سا اِضافی وقت لیں تاکہ آپ وقت سے بھی پہلے کام مکمل کر لیں، مثلاً آپ کو معلوم ہے کہ 40 منٹ میں کام ہو جائے گا تو 50 منٹ لیں تاکہ دس منٹ میں آپ کام کو Recheck کر لیں۔

(6) پروف ریڈنگ میں جو غلطیاں پکڑنے کا کہا گیا ہے اُن پر توجہ رکھیں اور سکون سے کام کریں، غلطیاں رہ جانے کا خوف دِل سے نکال دیں۔

(7) اگر آپ پر سکون طریقے سے اور وقت پر کام مکمل کر کے دیں گے تو یقیناً آپ کو کوئی نہیں ڈانٹے گا لیکن اگر آپ خوف کی حالت میں کام کریں گے اور وقت پر نہیں دیں گے تو یقیناً ڈانٹ ڈپٹ کی جائے گی۔

(8) اگر آپ پروف ریڈنگ کا کام دوسروں کو دیتے ہیں تو بہتر یہ ہے کہ پروف ریڈر کی حوصلہ اَفزائی کریں، اُس کو اچھے طریقے سے کام سمجھادیں اور وقت بھی بتادیں، بلاوجہ ذہنی طور پر ٹارچر نہ کریں، ڈانٹ ڈپٹ نہ کریں، نہ ہی ڈرائیں دھمکائیں، کیونکہ اِن تمام باتوں کی وجہ سے نقصان آپ ہی کا ہو گا۔

(9) اپنا یہ ذہن بنائیں کہ پروف ریڈر بھی انسان ہے، جس طرح مجھ سے غلطی ہونا ممکن ہے اِسی طرح اُس سے بھی غلطی ہونا ممکن ہے۔

(10) اگر آپ سے غلطی ہو جائے تو آپ اپنے ساتھ کیسا رویہ پسند کریں گے؟ یقیناً آپ نرمی والا رویہ پسند کریں گے تو اپنے ماتحت سے بھی نرمی والا رویہ اختیار کریں اور پیار محبت سے کام دیں اور کام لیں۔

(34) ایک ساتھ ساری پروف ریڈنگ کا بوجھ:

بسااَوقات ایک ہی پروف ریڈر کو کئی کتب کی پروف ریڈنگ تھمادی جاتی ہے، یا ایک سے زیادہ مسودوں کی پروف ریڈنگ دے دی جاتی ہے جو اُس کے لیے ایک بوجھ بَن جاتا ہے اور اِس سے پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جاتی ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈر پر ایک ساتھ کئی کتب کی پروف ریڈنگ کا بوجھ نہ ڈالیں۔

(2) اگر چند کتب کی پروف ریڈنگ کروانی بھی ہو تو ایک ایک کر کے پروف ریڈر کے حوالے کریں تاکہ وہ سکون کے ساتھ پروف ریڈنگ کر سکے۔

(3) اگر کسی بڑی کتاب کی پروف ریڈنگ کروانی ہو تو اُسے بھی چند حصوں میں تقسیم کر کے ایک ایک کر کے پروف ریڈر کے حوالے کریں۔

(4) اگر جلدی پروف ریڈنگ کروانی ہے تو ایک ہی پروف ریڈر پر بوجھ ڈالنے کی بجائے چند پروف ریڈرز میں مختلف کتب کا کام تقسیم کر دیں۔

(5) اگر آپ پروف ریڈر ہیں اور آپ کے پاس ایک سے زائد کتب کی پروف ریڈنگ کا کام آیا ہے تو آپ خود بھی اسے Maintain کر کے کام کریں۔

(6) کام لینے والے سے مختلف کتب کے کام کی ترتیب و تفصیل لے لیں، پھر کام کو اُس ترتیب کے مطابق کریں تو اِس طرح کام کا بوجھ محسوس نہیں ہو گا۔

(7) جب کام کا بوجھ زیادہ ہو تو ٹینشن لینے کی بجائے اُس کو Maintain کرنا سیکھیں۔

(8) اگر تمام کتب کی پروف ریڈنگ میں کوئی تخصیص نہیں ہے تو پھر سب سے آسان اور جلدی ہونے والی پروف ریڈنگ کو پہلے سر انجام دے دیں تاکہ کام کا بوجھ کم ہو جائے۔

(9) چند کتب میں جو کتاب سب سے زیادہ دلچسپ ہو یا اُس میں آپ کی رغبت زیادہ ہو تو اُس کی پروف ریڈنگ پہلے کر لیں تو اِس طرح بھی بوجھ کم ہو جائے گا۔

(10) اپنی کام کرنے والی جسمانی مشین کو مضبوط بنائیں، بعض مشینیں وہ ہوتی ہیں کہ جن پر جتنا بوجھ ڈالا جائے وہ اُتنے ہی بہتر طریقے سے کام کرتی ہیں۔

(35) پروف ریڈر کے مزاج کا خیال نہ رکھنا:

پروف ریڈر کے مزاج کا خیال نہ رکھنا بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈنگ، فائلز، موضوع وغیرہ ہر اعتبار سے پروف ریڈر کے مزاج کا خیال رکھتے ہوئے کام دینا بہت مفید ہے۔

(2) بسااَوقات پروف ریڈر کسی خاص موضوع میں بہت دلچسپی رکھتا ہے اور اُس موضوع کی کتب کو دلجمعی سے پڑھتا ہے۔ مثلاً کوئی پروف ریڈر سیرت کی کتب بہت شوق سے پڑھتا ہے تو اُسے سیرت کی کتب کی پروف ریڈنگ دینا زیادہ بہتر ہے، اِسی طرح بعض لوگ تاریخ کا شوق رکھتے ہیں، بعض لوگوں کو قرآن و قرآنی آیات والی کتب سے شغف ہوتا ہے، بعض اَفراد کو کتبِ اَحادیث کا بڑا شوق ہوتا ہے، جہاں تک ممکن ہو پروف ریڈر کے مزاج کا موضوع کے اِعتبار سے خیال رکھتے ہوئے کام دینا بہر حال مفید ہے۔

(3) بہترین پروف ریڈر وہ ہے جو چند مخصوص موضوعات کی کتب کی پروف ریڈنگ کی بجائے ہر طرح کے موضوعات کی پروف ریڈنگ کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو اور ظاہر ہے وسیع مطالعہ کے ذریعے اِس صلاحیت کو پیدا کرنا ہو گا۔

(4) اگر پروف ریڈر اردو انگریزی دونوں طرح کی تحریروں کی پروف ریڈنگ کرنا جانتا ہے مگر اردو میں اُس کی دلچسپی زیادہ ہے یا انگریزی میں دلچسپی زیادہ ہے تو اُسے وہی کام دینا زیادہ بہتر ہے جس میں اُس کی دلچسپی زیادہ ہے۔

(5) اگر پروف ریڈر کی طبیعت ناساز ہے تو کام دینے والے کو بھی چاہیے اور پروف ریڈر کو

بھی کہ ایسی حالت میں پروف ریڈنگ نہ کرے کہ اِس طرح دلجمعی برقرار نہیں رہے گی اور پروف ریڈنگ میں غلطیاں رہ جائیں گی۔

(6) اگر پروف ریڈر کے پاس پہلے ہی پروف ریڈنگ کا اچھا خاصا کام ہے تو بھی پروف ریڈر کو مزید کام نہ دیا جائے کہ اِس طرح اُس کے بوجھ میں اِضافہ ہوگا اور ہو سکتا ہے کہ اِس سے پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جائیں۔

(7) بعض پروف ریڈر کمائی کی لالچ میں اپنی اِستطاعت سے زیادہ کام لے لیتے ہیں اور پھر کما حقہ پروف ریڈنگ نہیں کر پاتے، ایسا بھی نہیں کرنا چاہیے، تھوڑا کام لیں لیکن ستھرا کریں، اللہ پاک اُسی میں زیادہ برکت عطا فرمائے گا۔ اِن شاءَاللہ

(36) مختلف مراحل کی فائلوں کی Mixing:

ایک ہی تحریر یا کتاب کی مختلف مراحل کی فائلوں کی Mixing بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط کے رہ جانے کا سبب بن جاتی ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈنگ کا الگ سے ایک فولڈر بنالیں اور تمام فائلیں اُس میں رکھیں۔

(2) Main Folder کے اندر بھی مزید فولڈرز بنائے جاسکتے ہیں، مثلاً چند فولڈرز یوں بنالیں:

(1) First Proof Reading

(2) Second Proof Reading

(3) Final Proof Reading

(3) پروف ریڈنگ والی فائلیں لینے اور دینے کے حوالے سے بھی مزید فولڈر بنائے جاسکتے

ہیں، مثلاً چند فولڈرز یوں بنالیں:

(1) Sending Proof Reading Files

(2) Receiving Proof Reading Files

(4) پروف ریڈر سے فائلیں لینے اور دینے کے حوالے سے بھی مزید فولڈرز بنائے جاسکتے ہیں، مثلاً چند فولڈرز یوں بنالیں:

(1) Sent to Ali

(2) Sent to Saleem

(3) Received from Ali

(4) Received from Saleem

(5) بہتر یہ ہے کہ تمام فولڈرز کے ناموں سے پہلے سیریل وائز نمبرنگ بھی کرلیں۔

(6) فولڈرز میں جو بھی فائلیں محفوظ کریں اُن کے ناموں کی ترتیب بھی فولڈر کے اِعتبار سے کی جاسکتی ہے، اِسی طرح فائلوں کی ناموں سے پہلے بھی سیریل نمبرز ضرور لگائیں اِس طرح فائلیں Mix ہونے کے چانس کم سے کم ہوجائیں گے۔

(7) بعض لوگ فائلوں کے نام اردو زبان میں لکھتے ہیں، میرا تجربہ ہے کہ اردو میں جن فائلوں کے نام ہوتے ہیں اُن میں کافی مسائل ہوتے ہیں، وہ فائلیں بہت جلد خراب ہوجاتی ہیں، نیز Windows وغیرہ خراب ہونے کی صورت میں اُنہیں Dos کے ذریعے کاپی کرنا بھی کافی مشکل ہوتا ہے، بہتر یہ ہے کہ فائلوں اور فولڈرز کے نام یاتو انگریزی میں لکھیں یارومن اردو میں لکھیں۔

(8) فائلوں کے نام جتنے شارٹ ہوں گے اُن تک پہنچنا اور اُنہیں Maintain کرنا اتنا ہی

آسان ہو گا، لیکن شارٹ کٹ کے چکر میں ایسے نام نہ لکھیں کہ آپ خود کنفیوز ہو جائیں اور تمام فائلیں Mix ہو جائیں۔

(9) فولڈرز یا فائلوں کے کام اور ناموں کے حوالے سے جو بھی سیٹنگ کریں اُن سے متعلقہ تمام اَفراد کو آگاہ بھی کر دیں تاکہ آپ کی غیر موجودگی میں اُن کے لیے کام کرنا یا فائلوں کو ڈھونڈنا آسان ہو۔

(10) کوشش کریں تمام فولڈرز یا فائلوں کی ایک ایک کاپی کسی آن لائن سرور پر بھی یومیہ نہیں تو کم از کم ہفتہ وار محفوظ کرتے جائیں تاکہ خدانخواستہ اصل فائل کسی وجہ سے خراب ہو جائے تو اُس کی کاپی محفوظ ہو۔

(37) مختلف مراحل کے پرنٹ آؤٹ کا Mix ہو جانا:

ایک ہی تحریر یا کتاب کے مختلف مراحل کے پرنٹ آوٹ کی Mixing بھی بسا اَوقات پروف ریڈنگ کی اَغلاط کے رہ جانے کا سبب بن جاتی ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) فائنل فائلوں کو اِحتیاط سے رکھیں اور اُن سے ہی پرنٹ آؤٹ کریں۔

(2) پرنٹ آؤٹ کے بعد 10 یا 20 صفحات کے سیٹ بنالیں اور اُن پر سیریل نمبرنگ بھی کر دیں تاکہ Mixing نہ ہو۔

(3) پرنٹ آؤٹ کے سیٹ بناتے وقت Mater کو بھی ملحوظِ خاطر رکھیں تاکہ پروف ریڈر کو پروف ریڈنگ میں پریشانی نہ ہو۔

(4) ہو سکے تو اصل فائل کے اوپر ماسٹر پیج پر فائل کی کنڈیشن اور مرحلہ بھی لکھ دیا جائے تاکہ ہر صفحے پر فائل کی کنڈیشن اور مرحلہ بھی پرنٹ ہو جائے۔

(5) ایک مرحلے کی تمام فائلوں کو ایک کاغذ کے لفافے میں رکھیں اور اُس لفافے پر بھی اس کی کنڈیشن اور مرحلہ Mention کر دیں۔

(6) پرنٹ آؤٹ صفحات اور لفافے پر ہوسکے تو پروف ریڈنگ کروانے یا کرنے کی تاریخ بھی لکھ دیں کہ اِس سے بھی فائلیں Maintain رہیں گی۔

(7) جس طرح کمپیوٹر فائلیں رکھنے کے لیے فولڈرز بنائے جاتے ہیں، اِسی طرح پرنٹ آؤٹ رکھنے کے لیے الماری وغیرہ میں جگہ مختص کر لیں۔

(8) جس فائل کی پروف ریڈنگ ہو جائے پروف ریڈر بھی اُس فائل کے پہلے صفحے پر مینشن کر دے کہ اِس فائل کی پروف ریڈنگ ہو چکی ہے۔

(38) غلطیوں کی نشاندہی میں بے اِحتیاطی:

پروف ریڈنگ فائلوں میں یا پرنٹ آؤٹ پر پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی نشاندہی میں بے احتیاطی و نشاندہی کرنے سے عدمِ واقفیت بھی غلطیاں رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) پروف ریڈنگ کا کام دینے اور لینے سے پہلے طے کر لیں کہ کونسی غلطی کی کس طرح نشاندہی کی جائے گی اور پھر اُسی کے مطابق کام کیا جائے۔

(2) بہتر یہ ہے کہ پروف ریڈنگ کی اَغلاط کی نشاندہی کے بعد غلطیوں کی تصحیح کرنے والے کو بھی اِن تمام باتوں سے آگاہ کر دیا جائے تاکہ آزمائش نہ ہو۔

(3) پروف ریڈر اور کریکشن لگانے والے سے کام کے دوران بھی رابطہ رکھا جائے اور پیش آنے والے مسائل کو دور کیا جائے۔

(4) اگر Word یا InPage کی فائلوں میں پروف ریڈنگ کی جارہی ہے تو اِن میں غلطی

والے لفظ کا کلر تبدیل کر کے یا اُسے ہائی لائٹ کر کے نشاندہی کی جاسکتی ہے۔

(5) Word کی فائلوں میں Comments کے ذریعے بھی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔

(6) Word میں Tracking آپشن کے ذریعے بھی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔

(7) PDF فائلوں میں پروف ریڈنگ کرتے ہوئے مختلف ٹولز کے ذریعے غلطی والے مقام کو ہائی لائٹ بھی کیا جاسکتا ہے، Comments کے ذریعے بھی نشاندہی کی جاسکتی ہے، پینسل یا ٹیکس ٹولز کے ذریعے لکھ کر بھی غلطی کی نشاندہی کی جاسکتی ہے، یہ تمام باتیں PDF سافٹ ویئر سے تعلق رکھتی ہیں۔

(8) اگر پرنٹ آؤٹ پر پروف ریڈنگ کرنا چاہتے ہیں تو سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ پرنٹ آؤٹ ایسا نکالیں کہ ہر صفحے کے دائیں بائیں یا اوپر نیچے کچھ جگہ خالی ہو جہاں پروف ریڈر غلطی کی نشاندہی اور ضروری وضاحت کر سکے۔

(9) غلطیوں کی تصحیح کرنے والے کی آسانی کے لیے پروف ریڈر کو چاہیے کہ جس لائن میں غلطی ہو اُس لائن کے دائیں یا بائیں سائیڈ پر واضح نشان لگالے اور پھر اُس سے متعلق جو وضاحت کرنی ہو اُس لائن کے ساتھ کر دے کہ بسا اَوقات ایک صفحے پر مواد کی زیادتی کی وجہ سے تصحیح لگانے والے کی نظر سے کوئی مقام رہ جاتا ہے اور اُس کی کریکشن بھی نہیں لگتی۔

(10) اگر پروف ریڈر غلطی کی نشاندہی کے ساتھ ساتھ غلطی والے مقام کو ہائی لائٹر سے ہائی لائٹ بھی کر دے تو بہت بہتر ہے کہ اِس طرح تصحیح لگانے والے سے غلطیاں رہ جانے کا اِمکان کم سے کم ہو جائے گا۔

(11) پروف ریڈر کو چاہیے کہ ہر فائل کے شروع میں پہلے صفحے پر غلطیوں والے صفحات

کے نمبرز کی نشاندہی کر دے اور انہیں ہائی لائٹ بھی کر دے تاکہ بعد میں غلطیوں کی تصحیح کرنے والے فرد کو آسانی ہو۔

(12) فائلوں یا پرنٹ آؤٹ میں غلطی کی نشاندہی علیحدہ سے پیڈ پر یا کسی مخصوص صفحے پر بھی کی جاسکتی ہے، لیکن مذکورہ بالا طریقے زیادہ بہتر ہیں۔

(13) اگر کسی پیڈ یا علیحدہ صفحے پر پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی نشاندہی کرنی ہو تو غلطی کا صفحہ نمبر اور لائن نمبر کی وضاحت کرنا ضروری ہے ورنہ تصحیح لگانے والے کو آزمائش ہو گی جس سے غلطیاں رہ جانے کا اندیشہ ہے۔

(39) Mis Management اِنتظامی کمزوری:

پروف ریڈنگ کرنے یا نہ کرنے کے حوالے سے یا پروف ریڈر کو کام دینے یا لینے کے حوالے سے انتظامی کمزوری بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) تحریر، کتاب یا رسالے سے متعلق تمام کاموں کو ایک پیڈ یا کمپیوٹر فائل میں لکھ کر محفوظ کرلیں اور پھر اُن کی کیفیت بھی لکھتے جائیں۔

(2) کسی کام کو فقط حُسنِ ظن کی بنیاد پر نہ چھوڑیں کہ فلاں نے پروف ریڈنگ کرلی ہو گی بلکہ ہر ہر کام کو باقاعدہ کریں یا کروائیں اور چیک اینڈ بیلنس رکھیں۔

(3) ہو سکے تو ایک کتاب سے متعلقہ تمام کاموں کو مائیکروسافٹ ایکسل، پروجیکٹ، یا کسی ٹاسک مینیجمنٹ یا کارکردگی سافٹ ویئر میں Maintain کریں۔

(4) ہر ہر کام کو دینے اور لینے کے حوالے سے باعتبارِ تاریخ درج کریں۔

(5) کسی بھی تحریری پروجیکٹ پر اِنچارج بھی ایسے ہی شخص کو بنائیں جو اُس سے متعلقہ تمام

باتوں کی نہ صِرف اچھی معلومات رکھتا ہو بلکہ تجربہ کار بھی ہو۔

(6) کام دینے والے اور لینے والے دونوں اَفراد کو چاہیے کہ اپنے اپنے کام کی تفصیل اپنے پاس لکھ کر محفوظ کر لیں۔

(7) ممکن ہو تو روزانہ کی بنیاد پر ورنہ ہفتے میں کم از کم ایک دو بار یومیہ کارکردگی فائل آن لائن بھی محفوظ کرتے رہیں۔

(40) مختلف اَفراد سے پروف ریڈنگ کروانا:

بسا اَوقات مختلف اَفراد سے پروف ریڈنگ کروانا اور اُن میں ذہنی ہم آہنگی کا نہ ہونا بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا ایک سبب ہوتا ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کوشش کریں کہ چھوٹی کتب یا چھوٹے رسائل کی پروف ریڈنگ فقط ایک فرد سے ہی کروائیں۔

(2) اگر بامرِ مجبوری ایک کتاب کی پروف ریڈنگ چند اَفراد میں تقسیم کرنی بھی ہو تو اُس کی ہر ہر معاملے کے اعتبار سے پہلے ہی Management کر لیں۔

(3) جیسی پروف ریڈنگ کروانی ہو ویسے ہی پروف ریڈرز کا انتخاب کریں۔

(4) سب سے پہلے کسی سینئر اور تجربہ کار پروف ریڈر کا انتخاب کریں اور پھر اُسے چند دیگر پروف ریڈرز کا انتخاب کرکے ٹیم بنانے کا کہیں۔

(5) کوشش کریں کہ تمام پروف ریڈرز میں جہاں تک ممکن ہو ذہنی ہم آہنگی ہو، بصورتِ دیگر پروف ریڈنگ کا کام متاثر ہو سکتا ہے۔

(6) تمام پروف ریڈرز پر ایک سینئر اور ایسے تجربہ کار پروف ریڈر کو اِنچارج بنادیں جو

انتظامی معاملات اور ڈیلنگ کرنا بھی جانتا ہو۔

(7) کام کی تقسیم کاری میں ہر پروف ریڈر کے مزاج اور صلاحیت کو پیشِ نظر رکھنا بھی بہت مفید ہے۔

(8) کام سپرد کرتے ہوئے کام اور پروف ریڈرز کی تفصیلات کو کسی پیڈ پر یا کمپیوٹر وغیرہ میں نوٹ کر لیں۔

(9) بہتر یہ ہے کہ کام سپرد کرنے سے قبل تمام پروف ریڈرز کی ایک میٹنگ کر لیں اور اُس میں متعلقہ کتاب کی پروف ریڈنگ کے حوالے سے سب کو اِجتماعی طور پر گائیڈ کر دیں تا کہ سب کا طریقہ کار ایک ہو اور کام بہتر طریقے سے ہو۔

(10) اِنچارج کے حوالے سے بھی گائیڈ کر دیں اور تنبیہ کر دیں کہ کام کے حوالے سے اپنے انچارج سے ہی رابطہ کریں۔

(11) اِنچارج و دیگر پروف ریڈرز کو اِختلاف کی صورت میں بد نظمی کی بجائے مشاورت کر کے کسی اچھے نتیجے پر پہنچنے کا ذہن دیں۔

(12) تمام پروف ریڈرز کو ہدایت کر دیں کہ اپنے مسودے کے پہلے صفحے پر کام اور نام کی تفصیل وغیرہ لکھ لیں۔

(13) یہ بھی ہدایت کر دیں کہ کام مکمل ہونے کے بعد ایک بار اچھی طرح اُس پر نظرِ ثانی کر لیں اور پھر کام انچارج کے سپرد کریں۔

(41) ایک ہی فرد کو سارے کام سونپ دینا:

ایک فرد کو سارے یا کئی کام سونپ دینا، اُس پر بوجھ ڈال دینا بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے

جاسکتے ہیں:

(1) ہر بندے کو اُس کی صلاحیت واِستطاعت کے مطابق کام دیں۔

(2) ایک ہی کتاب کے مختلف کام صلاحیت کے اِعتبار سے مختلف لوگوں میں تقسیم کردیں تاکہ تمام کام اچھے طریقے سے کیے جاسکیں۔

(3) اگر آپ اِدارہ چلاتے ہیں یا کسی اِدارے سے وابستہ ہیں تو کوشش کریں کہ مختلف کاموں کے ماہرین پیدا کریں اور پھر ہر ایک کی صلاحیت کے اِعتبار سے اُسے کام سونپیں۔

(4) جتنا وقت ہو اُتنا ہی کام دیں، کم وقت میں زیادہ کام دینے سے کرنے والا جلد بازی کا شکار ہو جاتا ہے اور اُس کا کام متاثر ہوتا ہے۔

(5) جب کسی کو پروف ریڈنگ کا کام دیں تو کوشش کریں کہ اُسے اُس وقت میں کوئی اور کام نہ دیں تاکہ پروف ریڈنگ دلجمعی سے ہوسکے۔

(6) پروف ریڈنگ کے ساتھ بامرِ مجبوی دیگر کام بھی دینے ہوں تو ہر کام کا وقت طے کرلیں اور اُس کے مطابق کام کریں۔

(7) مختلف کام دینے میں کوشش کریں کہ پروف ریڈنگ فریش وقت میں ہو۔

(8) پروف ریڈنگ کا کام دینے میں دیگر کاموں کو پروف ریڈنگ میں Mix نہ کریں تاکہ خالص پروف ریڈنگ کا کام اچھے طریقے سے ہوسکے۔

(9) پروف ریڈر کو اِس بات کی تاکید کردیں کہ جب تک پروف ریڈنگ کا کام مکمل نہ ہو دوسرا کام شروع نہ کرے کہ اِس سے توجہ بٹ جاتی ہے اور پروف ریڈنگ کا کام متاثر ہوتا ہے۔

(42) تصحیح کرتے وقت اَغلاط رہ جانا:

پروف ریڈنگ کے بعد سامنے آنے والی اَغلاط کی تصحیح کرتے وقت یعنی کریکشن لگاتے وقت سُستی، عدم توجہ، بے اِحتیاطی یا کسی اور وجہ سے پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانا بھی ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کئے جاسکتے ہیں:

(1) یہ ذہن بنائیں کہ جس طرح پروف ریڈنگ کرنا یا پروف ریڈنگ کے ذریعے غلطیوں کی نشاندہی کرنا اہم کام ہے، اِسی طرح نشاندہی کی جانے والی غلطیوں کو درست کرنا بھی اہم کام ہے۔

(2) جو اِحتیاطی تدابیر پروف ریڈنگ میں اختیار کی جاتی ہیں وہی احتیاطی تدابیر کریکشن لگانے میں بھی ملحوظ رکھنی چاہییے۔

(3) سُستی، عدمِ توجہ یا بے اِحتیاطی کے ساتھ کریکشن نہ لگائیں۔

(4) تمام غلطیاں ایک ایک کرکے اِحتیاط کے ساتھ لگائیں۔

(5) غلطیاں لگاتے ہوئے جلدبازی سے کام نہ لیں۔

(6) ہر غلطی لگانے کے بعد مسودے اور فائل دونوں کو چیک کریں۔

(7) اگر کوئی Common غلطی ہے اور کئی جگہوں پر ہے تو ایسی غلطی کو Find and Replace کے ذریعے ایک ساتھ پوری فائل میں لگادینا بھی مفید ہے۔

(8) فائل میں جو بھی غلطی لگاتے جائیں مسودے میں اسے ہائی لائٹ کرتے جائیں اِس سے غلطیوں کی کریکشن رہ جانے کا اِمکان کم سے کم ہو جائے گا۔

(9) کریکشن لگاتے وقت اِس بات کی عادت بنالیں کہ جیسے ہی ایک غلطی فائل میں لگائیں فوراً Save کرلیں، بسااَوقات Save نہ کرنے سے بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ

جاتی ہیں۔

(10) ایک فائل کی غلطیاں لگانے کے بعد اُس فائل کے پہلے صفحے کے اوپر بھی کسی نشان یا عبارت کے ذریعے واضح کردیں کہ اِس فائل کی غلطیاں لگ چکی ہیں۔

(43) تصحیح کے بعد تصحیح شدہ اَغلاط کو Recheck نہ کرنا:

پروف ریڈنگ کی غلطیوں کی تصحیح کے بعد تصحیح شدہ اَغلاط کو Recheck نہ کرنا بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کے رہ جانے کا ایک سبب ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کیے جاسکتے ہیں:

(1) یہ ذہن بنایئے کہ کسی بھی کام کو کرنے کے بعد Recheck کرنا یا نظر ثانی کرنا اُسے غلطیوں سے بچانے میں بڑا اہم کردار اَدا کرتا ہے۔

(2) کریکشن لگانے کے بعد Recheck کرنا باقاعدہ کام میں شامل کرلیجئے۔

(3) کریکشن کے بعد Rechecking کا کام کریکشن لگانے والے فرد کے علاوہ کسی اور فرد سے کروایئے۔

(4) Rechecking کی بھی الگ سے رپورٹ بنایئے اور رہ جانے والی غلطیوں کو دوبارہ لگانے کا اہتمام کیجئے۔

(44) مسودے پر پروف ریڈنگ کرنا:

بعض وُجوہات کی بنا پر مسودے پر پروف ریڈنگ کرنا بھی پروف ریڈنگ کی اَغلاط رہ جانے کا سبب ہوتا ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اِقدامات کیے جاسکتے ہیں:

(1) جب بھی مسودے پر پروف ریڈنگ کریں یا کروائیں تو بالکل فریش پرنٹ آؤٹ نکال لیں اور اُس پر کام کریں، اگر پہلے سے مسودے پر کوئی کام ہوگا تو Mixing کی وجہ

سے پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا اندیشہ ہے۔

(2) اگر پرنٹ آؤٹ میں اَلفاظ درست طریقے سے پرنٹ نہیں ہوئے تو نیا اور صاف پرنٹ نکال کر اُس پر پروف ریڈنگ کریں یا کروائیں۔

(3) مسودے پر بسا اَوقات پرنٹر کی سیاہی پھیل جاتی ہے، جس کے سبب نقطوں میں اِمتیاز کرنا کافی مشکل ہوتا ہے، بہتر یہ ہے کہ چند صفحات کا پرنٹ نکال کر چیک کر لیں، درست ہونے کی صورت میں مزید پرنٹ نکالیں اور پروف ریڈنگ کا کام شروع کر دیں۔

(4) جنہیں کمپیوٹر یا موبائل پر مطالعہ کی عادت ہو بسا اَوقات اُن کی نظر مسودے پر نہیں ٹکتی، لہٰذا ایسے اَفراد کو مسودے پر پروف ریڈنگ نہیں دینی چاہیے کہ اِس طرح پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جائیں گی۔

(5) اگر پروف ریڈنگ والا مسودہ قرآنی آیات پر مشتمل ہے تو پروف ریڈر کو چاہیے کہ تکلف کرنے کی بجائے وضو کرلے تاکہ آیات والے صفحات کو چھونے میں شرعی قباحت لازم نہ آئے، بسا اَوقات تکلف کرنے کی وجہ سے یکسوئی برقرار نہیں رہتی اور پروف ریڈنگ کی غلطیاں چھوٹ جاتی ہیں۔

(45) PDF، Word یا Corel فائلوں پر پروف ریڈنگ کرنا:

بسا اَوقات PDF، Word یا Corel Draw فائلوں پر پروف ریڈنگ کرتے ہوئے بے اِحتیاطی یا عدمِ توجہ بھی پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا سبب ہوتا ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کمپیوٹر فائلوں پر صِرف تجربہ کار اَفراد کو پروف ریڈنگ کا کام دیں جن کی کمپیوٹر فائلوں پر گرفت مضبوط ہو اور وہ اُن کی Alignment کو سمجھتے ہوں۔

(2) پروف ریڈنگ میں نئے یا ناتجربہ کار اَفراد کو کمپیوٹر فائلوں پر پروف ریڈنگ کا کام دینا ہو تو بہتر یہ ہے کہ فائل کو لاک کرکے دیں اور غلطی کی نشاندہی کے لیے کوئی پیڈ، صفحہ یا ڈائری وغیرہ استعمال کروائیں۔

(3) کمپیوٹر فائلوں پر جب بھی پروف ریڈنگ کریں تو بہترین کنڈیشن والا کی بورڈ اور ماؤس استعمال کریں کہ بسا اَوقات عدم توجہ کے سبب فقط ایک کلک کرنے سے یا کی بورڈ کا غلط بٹن دبنے سے بھی کوئی غلطی واقع ہو سکتی ہے۔

(4) ایسے اَفراد جن کی نظر کمپیوٹر فائلوں پر نہیں ٹکتی انہیں فائلوں پر پروف ریڈنگ کا کام نہیں دینا چاہیے بلکہ مسودے کے پرنٹ آؤٹ پر دینا چاہیے۔

(5) کمپیوٹر فائلوں پر پروف ریڈنگ اور تصحیح کا کام ایک ساتھ نہ کریں بلکہ اِن دونوں کاموں کو الگ الگ مراحل میں کریں۔

(6) کمپیوٹر فائلوں پر پروف ریڈنگ کے اُصول وضوابط پہلے سے طے کرلیں اور اُس کے مطابق ہی پروف ریڈنگ کریں یا کروائیں۔

(7) کورل ڈرا کی فائلوں میں چونکہ اَوبجیکٹ پر کام ہوتا ہے اور ایک لفظ کا ہر ہر حرف الگ ہو سکتا ہے، ہر حرف کا ایک ایک نقطہ الگ ہو سکتا ہے، نیز اِس کے صفحے کا کنٹرول بھی آسان نہیں ہے لہٰذا کورل کی فائلوں پر پروف ریڈنگ نہ کرنا ہی بہتر ہے، پرنٹ آؤٹ پر پروف ریڈنگ کی جائے یا کروائی جائے۔

(8) Corel اور Word کی فائلوں پر پروف ریڈنگ کی بجائے اِن کی PDF فائلیں بنا کر اُن پر پروف ریڈنگ کرنا سب سے بہتر ہے۔

(9) کمپیوٹر فائلوں پر کام کرنے سے پہلے ہمیشہ اُن کا Backup محفوظ کرلینا چاہیے تاکہ

دورانِ پروف ریڈنگ اگر خدانخواستہ فائل کرپٹ ہو جائے تو اُس کا Backup محفوظ ہو اور کام ضائع نہ ہو۔

(46) کمپیوٹر سسٹم کی خرابی:

کمپیوٹر سسٹم کی خرابی بھی بسا اَوقات پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا سبب ہوتی ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) تحریری کام کے لیے ایک ہی بار خرچہ کرکے اچھا سا سسٹم یا لیپ ٹیپ وغیرہ لے لیں کہ بسا اَوقات سستے کے چکر میں قیمتی تحریری کام ضائع ہو جاتا ہے۔

(2) اگر کوئی کمپیوٹر سسٹم مسئلہ کر رہا ہے تو اُس پر کبھی بھی کوئی حساس تحریری کام نہیں کرنا چاہیے کہ اِس سے شدید نقصان کا اندیشہ ہے۔

(3) عام طور پر کمپیوٹر میں جب کوئی مسئلہ ہوتا ہے تو وہ پہلے سے ہی کوئی ایرر یا میسیج وغیرہ دینا شروع کر دیتا ہے، ایسی صورت میں ہوشیار ہو جانا چاہیے۔

(4) بامرِ مجبوری اگر کسی ایسے سسٹم پر کام کرنا ہی پڑے تو اصل فائلوں کا بیک اَپ محفوظ رکھیں اور کریکشن لگاتے ہوئے بھی بیک اَپ بناتے جائیں۔

(5) سسٹم کو ہمیشہ اَپ گریڈ رکھیں، کسی خرابی کی صورت میں فوری طور پر درست کروائیں تاکہ نقصان سے بچ سکیں۔

(6) بسا اَوقات سسٹم Virus وغیرہ سے متاثر ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے فائلیں کرپٹ ہونے کا اندیشہ ہوتا ہے، لہٰذا سسٹم میں کوئی اچھا سا Antivirus اِنسٹال کر لیں اور Antivirus کو بھی Update رکھیں۔

(7) اگر آپ اِدارے سے وابستہ ہیں تو یقیناً وہاں ایک سے زائد سسٹم ہوں گے تو بہتر یہ ہے کہ

اُن تمام سسٹمز کے جملہ مسائل کے لیے کسی اچھے ہارڈویئر و سافٹ ویئر جاننے والے فرد کو Hire کرلیں۔

(8) پروف ریڈنگ کی اَغلاط لگاتے ہوئے فائلوں کو بند کرکے ایک دو بار چیک کریں کہ کریکشن لگ رہی ہے یا نہیں؟ بسااَوقات پوری فائل کی کریکشن لگانے کے بعد معلوم ہوتا ہے کہ کوئی بھی کریکشن نہیں لگی۔

(9) بسااَوقات ایک سسٹم کو ایک سے زیادہ اَفراد کے مختلف طریقوں سے اِستعمال کرنے کی وجہ سے بھی خرابیاں پیدا ہو جاتی ہیں، بہتر یہ ہے کہ تحریری کام کے لیے سسٹم کو مختص کرنے کے ساتھ ساتھ اُس پر کام کرنے والوں کو بھی خاص کرلیا جائے، دیگر اَفراد اُنہیں بلااِجازت استعمال نہ کریں۔

(10) فقط فائلوں پر ہی کام کرنے کی بجائے پرنٹ آؤٹ بھی نکال لیں کہ خدانخواستہ فائلیں کسی سبب سے ضائع ہو جائیں تو پرنٹ آؤٹ کی صورت میں اصل تحریری کام کسی حد تک محفوظ رہے۔

(47) کورل ڈیزائننگ و پیسٹنگ و کریکشن میں مسائل:

کورل ڈیزائننگ و پیسٹنگ میں مسائل بھی بسااَوقات پروف ریڈنگ کی غلطیاں رہ جانے کا سبب بنتے ہیں، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) کورل ڈیزائننگ، پیسٹنگ و کریکشن کا کام کافی پیچیدہ ہے، لہٰذا اِس کام کے لیے کسی تجربہ کار و ماہر فرد کو ہی منتخب کرنا چاہیے۔

(2) کورل ڈرا پر کام کرنے والا فرد اگر ٹیکنیکل ماہر ہونے کے ساتھ ساتھ علمی طور پر بھی ماہر ہو تو سونے پر سہاگا ہے کہ اِس سے پروف ریڈنگ کی اَغلاط رہ جانے کا اِمکان بہت ہی کم

ہو جائے گا۔

(3) آج کل YouTube وغیرہ پر آن لائن بہت اچھے Tutorials دستیاب ہیں جن کے ذریعے کورل ڈرا وغیرہ بآسانی سیکھا جاسکتا ہے، لہٰذا اپنے اِدارے کے کچھ اَفراد کو کورل ڈرا کے کورسز کروائیں اور ماہرین پیدا کریں۔

(4) کورل ڈرا پر کام کرنے کے اُصول وضوابط بھی مقرر کرلیں اور ڈیزائنرز کو اُن کے مطابق کام کرنے کا پابند بنائیں۔

(5) اگر آپ کورل ڈرا پر کام کرتے ہیں تو پہلے کام کو اچھی طرح سمجھ لیں اور پھر اِطمینان کے ساتھ کام کریں۔

(6) کسی بھی کام کو مکمل کرنے کے بعد کورل کی فائلوں پر نظرِ ثانی ضرور کریں اور جو مسائل ہوں انہیں دو کرنے کے بعد ہی کام کے اِنچارج کے سپرد کریں۔

(7) بسا اَوقات بے دھیانی میں ماؤس سے کوئی اوبجیکٹ سلیکٹ ہو کر Delete ہو جاتا ہے لہٰذا ایک صفحے کا کام مکمل ہونے کے بعد اس کو Fit to Page کرکے مکمل دیکھ لیں تاکہ ایسے مقامات پکڑ میں آسکیں۔

(8) کورل فائلوں پر کام کرتے ہوئے کوشش کریں کہ گفتگو وغیرہ سے پرہیز کریں یا ایسی مصروفیات ترک کردیں جس سے توجہ بٹنے کا اندیشہ ہو۔

(9) اگر آپ پرنٹ آؤٹ سے کریکشن لگا رہے ہیں تو کوشش کریں کہ ایک کریکشن لگانے کے بعد اُس کو پرنٹ آؤٹ پر نشان زَد کردیں تاکہ پروف ریڈنگ کی کوئی غلطی رہ نہ جائے۔

(10) بعض لوگ کورل کی فائلوں پر کریکشن لگانے کے لیے الگ سے ایک فرد کو ڈیزائنر کے

ساتھ بٹھادیتے ہیں یہ بھی ایک محفوظ طریقہ ہے کہ لیکن بسااَوقات اِن دونوں اَفراد کی غیر ضروری گفتگو وغیرہ میں مشغولیت بھی غلطیاں رہ جانے کا سبب بن جاتی ہے۔

(11)اگر آپ Mater کی بیرونی ڈیزائننگ کررہے ہیں تو کوشش کریں کہ پہلے الگ سے ڈیزائننگ کرلیں اور پھر Mater پیسٹ کرکے اُس کی Setting کریں۔

(12)کورل فائلوں میں جب بھی کریکشن لگائیں تو مطلوبہ مقام کو Zoom in کرلیں تاکہ آپ بآسانی کریکشن لگا سکیں، کریکشن لگانے کے بعد Zoom out کرکے پورے صفحے کو چیک کرلیں۔

(13)ایک صفحے کے مختلف مقامات کی کریکشن لگانے کے بعد پورے صفحے پر اور تمام صفحات کی کریکشن لگانے کے بعد پوری فائل پر ضرور نظرِ ثانی کریں۔

(14)جب بھی ایک صفحے کی کریکشن مکمل ہو جائے تو اُس صفحے کے مکمل Mater کو گروپ کرلیں، کسی اوبجیکٹ کو Lock نہیں کرنا چاہیے۔

(15)مختلف صفحات کی پیسٹنگ میں بھی اِس بات کا دھیان رکھیں کہ تمام صفحات گروپ ہیں، اگر کوئی صفحہ گروپ نہیں ہے تو گروپ کرلیں اور پھر مطلوبہ مستر (پیسٹنگ والی کورل فائل) میں پیسٹ کریں۔

(16)کورل فائلوں پر جو بھی کام کریں وقت کا خیال رکھتے ہوئے نہایت ہی توجہ کے ساتھ کریں اور مطمئن ہونے کے بعد اِنچارج کے حوالے کریں۔

(17)اگر کام کے دوران توجہ برقرار نہ ہو تو فی الفور کام چھوڑ دیں اور فریش ہونے کے بعد کام Continue کریں۔

(48)حسد، بغض، کینہ، نفرت اور دشمنی:

پروف ریڈنگ کرنے والوں یا کروانے والوں میں بسا اَوقات معاذ اللہ باطنی اَمراض جیسے حسد، بغض، کینہ، نفرت اور دشمنی بھی پروف ریڈنگ کی غلطیوں کا سبب ہوتی ہے، اِس سبب کو دور کرنے کے لیے درج ذیل طریقے اِختیار کئے جاسکتے ہیں:

(1) تحریری کام دِینی ہو یا دُنیاوی، کام کرنے والوں اور کام لینے والوں دونوں طرح کے اَفراد میں Understanding ہونا بہت ضروری ہے اور باہمی مشاورت اِس کا بہترین طریقہ ہے، لہٰذا ہر کام مشورے کے ساتھ ہی کریں۔

(2) اگر آپ کی غلطی ہے تو معافی مانگنے میں کوئی حرج نہیں، بلا تکلف سامنے والے سے معافی مانگ لیجئے، اللہ پاک آپ کو عزت عطا فرمائے گا۔

(3) اگر سامنے والے کی غلطی ہے تو انتقامی ذہن رکھنے کی بجائے معافی کا ذہن رکھیں کہ اِس کے کثیر فضائل و فوائد بیان کیے گئے ہیں۔

(4) اپنے اندر اعلیٰ ظرفی پیدا کریں، اپنی بات سنانے کے بعد سامنے والے کی بات بھی سننے کا حوصلہ پیدا کریں۔

(5) سختی نقصان دہ ہے اور اِس سے حسد، بغض، نفرت اور دشمنی جیسی بُری خصلتیں پیدا ہوتی ہیں، جبکہ نرمی، پیار محبت سے کام لینے والے کی نہ صِرف ظاہری طور پر تعریف کی جاتی ہے بلکہ لوگ قلبی طور پر بھی اُس کی بہت عزت کرتے ہیں، لہٰذا سختی کی بجائے ہمیشہ نرمی سے کام لیجئے۔

(6) اِنتقامی کاروائی کی بجائے سمجھایئے کہ سمجھانا مسلمانوں کو فائدہ دیتا ہے۔

(7) ہر کام کو اپنا ذاتی کام سمجھ کر کیجئے اور اپنے ذاتی کام میں کوئی بھی سمجھدار شخص غلطی نہیں کرتا، حتی المقدور غلطیوں سے بچنے کی کوشش کرتا ہے۔

(8) غلطیاں چھوڑنے سے آپ کے کام کا تاثر بھی اچھا نہیں پڑے گا اور ہو سکتا ہے آئندہ آپ اُس اہم کام سے محروم ہو جائیں۔

(9) کوشش کریں کہ کام اُسی کو دیں جس سے آپ کے اچھے تعلقات ہوں یا اسے اچھی طرح جانتے ہوں، بسا اَوقات غیر متعلقہ اَفراد کو کام دینا نقصان کا باعث ہوتا ہے۔

(10) بالخصوص بدمذہبوں اور بالعموم مذہبی طبقے سے نالاں اَفراد سے تحریری کام ہرگز نہ کروائیں اور نہ ہی کسی تحریری کام میں اُن کی مدد لیں۔

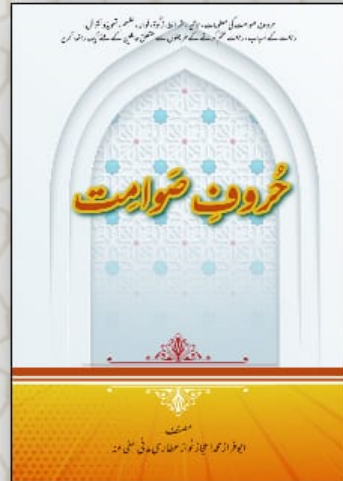
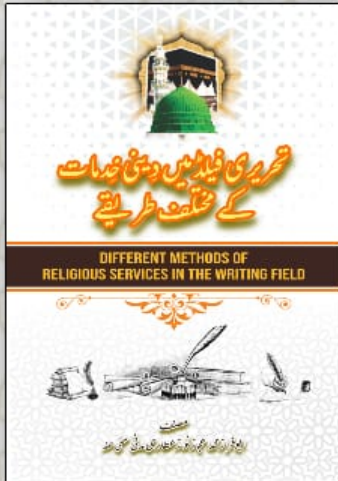
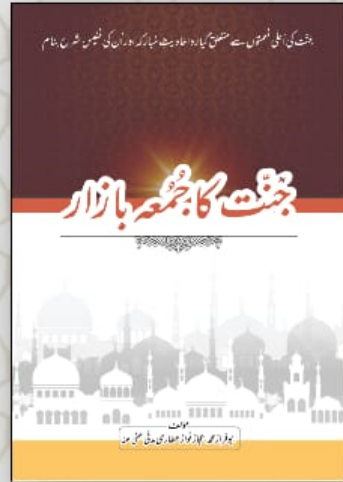
(11) حاسدوں کے حسد، بغض رکھنے والوں کے بغض، دشمنوں کی دشمنی اور نفرت کرنے والوں کی اِنتقامی کاروائی سے ہمیشہ اللہ کی پناہ مانگتے رہیں۔

اللہ پاک ہمیں اپنی دِینی و دُنیاوی تحریروں کی اچھی اچھی نیتوں کے ساتھ پروف ریڈنگ کرنے کی توفیق عطا فرمائے، صحت مند و مستند مواد آگے پہنچانے کی توفیق عطا فرمائے، اِخلاص کے ساتھ دِین کا کام کرنے کی توفیق عطا فرمائے، دنیا و آخرت کی بے شمار بھلائیاں عطا فرمائے، ایمان و سلامتی کے ساتھ نیکیوں بھری زندگی عطا فرمائے اور تمام گناہ معاف فرمائے۔ آمین

ابو فراز محمد اعجاز نواز عطاری مدنی عفی عنہ

تاریخ: 17-1-2022

abufrazattari@gmail.com

میری درج ذیل کتب کا مطالعہ خود بھی کریں اور دیگر لوگوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
مجھے، میرے والدین اور جملہ اہل خانہ کو اپنی خصوصی دعاؤں میں یاد رکھیں۔

www.darultahreer.com ... darultahreer@gmail.com